

НА ПИС
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2022–2025 роки

Реєстраційний номер 64 від «2» 02 2022 р.

Примітки або рекомендації реєструючого органу

Вих. № 02-04/747 від 02.02.22р

Начальник управління
соціального захисту населення
Ізюмської міської ради



Надія ПЕТРОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2022 – 2025 роки


чисельність працюючих на підприємстві: 14


Адреса:
площа Джона Леннона, 6, м. Ізюм,
Харківська область,
64300, Україна
т.(05743)21121

Прийнятий на зборах
трудового колективу
протокол № 2
від „31„ січня 2022 р.

Вид діяльності:

Державне управління загального характеру

Від трудового колективу:
уповноважений трудового
колективу
 Сергій РЕПЕЦЬКИЙ
від „31 „ січня 2022р.

Від адміністрації управління:
начальник фінансового управління
Ізюмської міської ради
 Ірина РЕШЕТНЯК
від „31„ січня 2022 р.



м. Ізюм

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладено між адміністрацією фінансового управління Ізюмської міської ради (далі – управління) в особі начальника фінансового управління Ізюмської міської ради Решетняк Ірини Семенівни з однієї сторони, та представниками трудового колективу в особі уповноваженого трудового колективу, з другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації управління з питань, що є предметом цього договору.

1.3 Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

1.4 Адміністрація управління визнає уповноваженого трудовим колективом єдиним представником працівників управління з питань трудових, соціально-економічних відношень, а також його виключне право за укладання колективного договору і контроль за його виконанням.

1.5 Представники трудового колективу визнають виключне право адміністрації на планування, управління та контроль службової діяльності, прийняття на роботу, просування по службі, підвищення кваліфікації працівників, забезпечення їх зайнятості і удосконалення оплати і умов праці.

1.6 Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.7 Договір укладено на 2022 – 2025 роки. Він набуває чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладання нового договору. Після закінчення терміну дії колективного договору від діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8 Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування управління.

1.9 Сторони визначають Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання відносин між адміністрацією та трудовим колективом в управлінні протягом усього періоду його дії.

1.10 Норми та положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками управління і представниками трудового колективу.

1.11 Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.12 Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.13 Жодна із сторін, що уклали його, не має права самостійно припинити або замінити прийняті на себе зобов'язання. Всі зміни та доповнення до колективного договору приймаються сторонами, оформлюються протоколом і додаються до діючого колективного договору.

1.14 Адміністрація (спільно з уповноваженим трудового колективу) у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію і після реєстрації доводить його до відома усіх працівників управління.

1.15 У випадку реорганізації колективний договір діє протягом терміну проведення реорганізації.

Розділ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Адміністрація здійснює прийняття на роботу нових працівників, їх звільнення, переведення на іншу роботу згідно з трудовим законодавством України. Прийом на роботу нових працівників проводиться лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.2 Адміністрація несе відповідальність за організацію і результати діяльності управління, реалізацію соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу в межах чинного законодавства.

2.3 *Адміністрація зобов'язується:*

2.3.1 Питання трудових відносин працівників управління регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

2.3.2 Своєчасно забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудової діяльності та створити належні умови праці, за наявності бюджетних коштів.

2.3.3 Запровадити систему матеріального та морального стимулювання праці.

2.3.4 Розробити та затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати від кожного їх виконання.

2.3.5 Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, які постійно працюють над підвищенням професійного рівня та зараховані до кадрового резерву.

2.4 *Представники трудового колективу зобов'язуються:*

2.4.1 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4.2 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.4.3 Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.4.4 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань трудових відносин.

2.5 *Сторони зобов'язуються:*

2.5.1 Дотримуватись трудової дисципліни.

2.5.2 Кожен працівник повинен сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, на прохання адміністрації надавати звіти з виконання конкретних обов'язків.

2.5.3 Вживати заходи щодо дотримання чинного законодавства про працю, оплату праці та усунення порушень.

2.5.4 Вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1 В управлінні встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.2 Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

3.3 Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників скорочують на одну годину.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління (додаток 1).

3.4 Будь – які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи узгоджуються з трудовим колективом.

3.5 Сторони домовилися погоджувати до 5 січня поточного року щорічний графік відпусток і доводити до відома працівників.

Відпустки надаються працівникам в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України “Про відпустки ” , «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- посадовим особам місцевого самоврядування - тривалістю 30 календарних днів,

- працівникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування – 24 календарних дні,

- працівникам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

3.6 Надається додаткова оплачувана відпустка посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

3.7 Забезпечується надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів.

3.8 Забезпечується надання щорічно додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

(стаття 19 Закону України «Про відпустки») жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років.

3.9 Забезпечується надавати відпустки без збереження заробітної плати:

- особам, які одружуються (за їх бажанням) – тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

3.10 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.11. Відкликати працівників із щорічної відпустки допускається за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

Розділ IV

СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

4.1 *Адміністрація зобов'язується:*

4.1.1 Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з представниками трудового колективу, не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2 Забезпечити переважне право залишити на роботі при скороченні чисельності або штатів окремим категоріям працівників:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в управлінні;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" .

4.1.3 Здійснювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги, передбаченої діючим законодавством, за рахунок фонду оплати праці.

4.1.4 У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗоТ - здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.2 *Представники трудового колективу зобов'язуються:*

4.2.1 Представляти інтереси кожного працівника з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

4.2.2 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.3 Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження робочого місця окремим категоріям працівників.

4.2.4 Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах, організаціях міста та району на підставі банку даних служби зайнятості.

4.2.5 Організовувати роботу з укладання колективного договору.

Розділ V ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1 Оплату праці працівників управління проводити відповідно до умов визначених законами України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами України в межах бюджетних асигнувань.

5.2 Розміри посадових окладів керівників, спеціалістів, службовців та робітників встановлюються згідно штатного розпису. Штатний розпис складається згідно діючого законодавства та затверджується Ізюмським міським головою.

5.3 Керівнику управління надати право за погодженням з адміністрацією та уповноваженим трудового колективу в межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників встановлювати:

а) надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи: керівникам структурних підрозділів, спеціалістам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років, а керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, що передбачено положенням про управління у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років. Службовцям встановлювати надбавки за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

б) водію 1 класу - надбавку за класність та за ненормований робочий час в розмірах 25 відсотків від посадового окладу;

в) надбавку за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

г) надбавку прибиральниці за використання дезінфекційних засобів в роботі в розмірі 10 відсотків від посадового окладу;

д) надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань та допомогу на оздоровлення у порядку та розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

5.4 Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

5.5 Строки виплати заробітної плати:

- аванс – 15 числа кожного місяця;
- розрахунок – 30 числа кожного місяця.

5.6 Преміювання працівників проводиться згідно з Положенням, та погодженням з уповноваженим трудового колективу, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці (додаток №2).

5.7 В установленій законом термін проводити остаточний розрахунок з працівником, що звільняється.

5.8 Оплату праці працівникам, які перебувають у відрядженні, здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

5.9 Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

Розділ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1 *Адміністрація зобов'язується:*

6.1.1 Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

6.1.2 Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

6.1.3 Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.4 Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці.

6.1.5 Закладати в бюджетний запит витрати на охорону праці не менше 0,2 відсотків від фонду оплати праці.

6.2 *Представники трудового колективу зобов'язуються:*

6.2.1 Вносити на розгляд адміністрації управління пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

6.2.2 Здійснювати контроль за додержанням працівниками вимог щодо охорони праці.

6.2.3 Здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією законодавства та нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

Розділ VII ВИЗНАННЯ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ І ГАРАНТІЇ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

7.1 Адміністрація гарантує представникам трудового колективу отримання необхідної інформації з питань праці, заробітної плати та соціального захисту працівників.

7.2 Адміністрація надає для забезпечення роботи трудового колективу і проведення зборів працівників управління безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також в постійне користування засоби зв'язку.

7.3 Адміністрація визнає, що проведення засідань трудового колективу, засідань представників трудового колективу в робочий час допускається за згодою сторін без порушення нормальної діяльності управління.

7.4 Адміністрація і уповноважений трудового колективу прийшли до згоди, що представникам трудового колективу надається час для виконання цієї роботи із збереженням заробітної плати.

7.5 Адміністрація зобов'язується спілкуватися з представниками трудового колективу з усіх питань соціально-побутового життя працівників управління.

Розділ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1 З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

8.1.1 Контроль за виконанням Договору здійснюється постійно діючої двосторонньої комісією по контролю за виконанням колективного договору не менше двох разів на рік (Додаток 3).

8.1.2 Аналізувати причини несвоєчасного виконання, або не виконання зобов'язань і вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.3 Сторони, які уклали Договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.1.4 Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.1.5 Сторони, які підписали Договір, не пізніше ніж через три місяці після закінчення бюджетного періоду звітують про його виконання.

Розділ IX

Заключні положення

9.1 Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться тільки при взаємній згоді Сторін, що його підписали.

9.2 Адміністрація та уповноважений трудового колективу у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на тих осіб, що не виконують зобов'язань за Договором, інформувати про це членів трудового колективу.

Підписи сторін

Від адміністрації управління:
начальник фінансового управління
Ізюмської міської ради
Трина РЕШЕТНЯК
від „31 „ січня 2022р.

Від трудового колективу:
уповноважений трудового
колективу
Сергій РЕПЕЦЬКИЙ
від „31,, січня 2022р.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку працівників фінансового управління Ізюмської міської ради

1. Загальні положення

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Вказані правила вводяться з метою урегулювання у відповідності до Кодексу Законів про Працю і Закону «Про службу в органах місцевого самоврядування» відносин адміністрації і працівників управління у галузі праці, зміцнення її дисципліни, ефективного використання прав працівників і робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення продуктивності праці, а також створення необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни засобів дисциплінарного і громадського впливу.

Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує адміністрація у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку спільно або за погодженням із уповноваженим трудового колективу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних і соціальних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю, застосуванням дисциплінарного та суспільного впливу до порушників трудової дисципліни.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників управління

Працівники і службовці реалізують своє право на працю згідно із Кодексом Законів про Працю України та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» шляхом укладання з адміністрацією фінансового управління з працівником трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати доручену йому роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, адміністрація

зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання певної роботи. Договір може бути строковий, безстроковий і на виконання певної роботи.

Укладання договору оформлюється наказом начальника управління про призначення на посаду який повідомляється працівникам під підпис. У наказі вказується назва посади структурного підрозділу відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці. Цим же наказом працівникові присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавка за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування.

Прийняття на роботу до управління здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», як правило, на конкурсній основі відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15. 02.2002 №169 «Про затвердження порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців».

Для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад громадяни подають такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі,;
- 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством. При прийнятті працівників на посади посадових осіб місцевого самоврядування, вони одночасно приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

При укладенні трудового договору, може бути обумовлений угодою, випробувальний термін з метою перевірки відповідності робітника або службовця роботі, яка йому доручається. Умова про випробування обов'язково повинна бути відображена у наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців,

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити службовця з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його прав та обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Припинення трудового договору можливе при умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, письмово попередивши про це адміністрацію за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати договір у строк, який просить працівник.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Загальні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;

- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що трапилось, адміністрацію;

- утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту у приміщенні управління;

- дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- бережливо ставитись до майна управління, меблів, оргтехніки тощо: раціонально використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярське приладдя, матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством, та за дорученням, або згодою керівника.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої трудовим договором.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією.

4. Загальні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- раціонально організувати роботу працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією та виконував свої зобов'язання обумовлені посадовими інструкціями, мав закріплене за ним робоче місце;
- забезпечити здорові й безпечні умови праці;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи свого підрозділу та управління в цілому;
- перераховувати заробітну плату в установлені строки;
- забезпечувати економне та раціональне витрачання фондів заробітної плати, фонду матеріального заохочування та інших заохочувальних фондів;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці.

5. Робочий час та його використання

Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

початок роботи	– 8 ⁰⁰
перерва	– 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
закінчення роботи	– 17 ⁰⁰

Адміністрація зобов'язана організувати облік робочого часу. Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи, а цей робочий день вважається прогулом.

В робочий день, попередній святковому дню, тривалість роботи скорочується на одну годину.

Табель веде секретар керівника. В кінці місяця табель обліку робочого часу подається у бухгалтерію.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація за погодженням з уповноваженим трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається і затверджується керівником виконкому на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працюючих.

6. Заохочення за успіхи в роботі

Заохочення за успіхи в роботі проводиться згідно положення, розробленого відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” зі змінами та доповненнями.

Посадовим особам місцевого самоврядування за виконання особливо відповідальних завдань може бути присвоєний черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. При виході на пенсію посадовим особам місцевого самоврядування за багаторічну сумлінну працю посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєний черговий ранг поза

межами категорії посад, у цьому випадку ранг присвоюється керівником вищестоящого органу.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього посадових обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і адміністративного впливу а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчиненого проступку.

Незалежно від застосування міри дисциплінарного чи адміністративного стягнення, працівник, який вчинив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше як три години протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється премії повністю чи частково.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотиву його застосування оголошується працівнику під розписку.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного або адміністративного стягнення.

Адміністрація та трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення одного року з дня його застосування, а також порушувати клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом дії строку дисциплінарного стягнення міри заохочування, вказані у цих Правилах, до працівника не застосовуються.

До посадових осіб місцевого самоврядування крім дисциплінарного стягнення, передбаченого трудовим законодавством України, можуть застосуватись і такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на посаду.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
фінансового управління Ізюмської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників фінансового управління Ізюмської міської ради (далі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами та доповненнями.

1.2 Положення розроблено з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників управління, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3 Преміювання працівників фінансового управління здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, рівня трудової дисципліни, інтенсивності праці за підсумками роботи за місяць, квартал або рік.

Крім того, за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та ін.) за розпорядженням Ізюмського міського голови працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.4 Дія цього Положення поширюється на всіх працівників фінансового управління.

1.5 Це положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам управління.

2. Показники преміювання

2.1 Працівники фінансового управління преміюються за виконання таких показників:

- своєчасну і якісну роботу по складанню та виконанню міського бюджету;
- раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;

- своєчасне і якісне виконання планових і позапланових завдань, доручень керівництва.

2.2 Фінансове управління має право розширювати коло показників для преміювання щодо окремих структурних підрозділів, з врахуванням виконання покладених на них функцій.

3. Фонд преміювання.

3.1 Фонд преміювання працівників фінансового управління Ізюмської міської ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

3.2 На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилась з початку поточного року.

3.3 Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі фінансового управління Ізюмської міської ради.

3.4 Преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань здійснюється в кожному випадку за наказом начальника управління за поданням начальників відділів.

3.5 Видатки на преміювання за виконання особливо важливих завдань провадяться за рахунок річного фонду преміювання.

3.6 Премії можуть також надаватися у зв'язку з ювілейними датами, до професійних і святкових дат у межах затверджених видатків на оплату праці.

4. Розмір премії

4.1 Розмір премії працівникам управління визначається на розширеному засіданні адміністрації управління та уповноваженого трудовим колективом відповідно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами в межах фонду заробітної плати та оформлюється наказом керівника. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, інші досягнення.

4.2 Розмір премії керівнику фінансового управління, його заступникам встановлюється відповідно до пункту 4.1 „Положення про преміювання працівників фінансового управління Ізюмської міської ради” та при наявності розпорядження міського голови про дозвіл на преміювання.

4.3 Премія за підсумками роботи за місяць нараховується працівникам у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, та вислугу років та надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи.

4.4 При визначенні конкретних розмірів премії працівникам управління рекомендується враховувати фактично відпрацьований ними у звітному місяці час.

4.5 Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням, в тому числі за кордон.

4.6 Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та інших поважних причин.

4.7 Не підлягають преміюванню повністю, або преміюються у зменшеному розмірі працівники, які допустили порушення трудової або виробничої дисципліни та неналежне виконання своїх службових обов'язків (порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів та інші).

4.8 Премія не нараховується у разі допущення в управлінні смертельного нещасного випадку з вини управління.

4.9 Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

4.10 Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

5. Інші умови.

5.1 Нарахування та виплата премій здійснюється на підставі відповідного наказу начальника управління.

5.2 Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

Додаток №3
до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом фінансового управління
Ізюмської міської ради на 2022 – 2025 рр.

СКЛАД
постійно діючої двосторонньої комісії
по контролю за виконанням колективного договору
фінансового управління Ізюмської міської ради

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Ріпінська Олена | заступник начальника – начальник відділу бухгалтерського обліку і контролю – головний бухгалтер |
| 2. Мальована Наталія | заступник начальника бюджетного відділу |
| 3. Усанова Євгенія | головний спеціаліст відділу доходів |
| 4. Цегичко Ірина | головний спеціаліст бюджетного відділу |
| 5. Котенко Ірина | секретар керівника |

Додаток №4
до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом фінансового управління
Ізюмської міської ради на 2022 – 2025 рр.

**СКЛАД
комісії з трудових спорів**

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Щиковська Світлана | заступник начальника – начальник бюджетного відділу |
| 2. Гребенник Ірина | заступник начальника - начальник відділу доходів |
| 3. Бережна Катерина | завідуюча сектором бюджетного відділу |
| 4. Купріянова Олена | головний спеціаліст відділу доходів |
| 5. Денисенко Юлія | головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і контролю |

Додаток №5
до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом фінансового управління
Ізюмської міської ради на 2022 – 2025 рр.

**Комплексні заходи
по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної
безпеки, гігієни праці**

№п/п	Назва заходу	Орієнтована вартість, грн	Виконавець	Термін виконання
1	Забезпечити прибиральницю миючими, дезінфікуючими засобами та необхідним інвентарем	1500	Відділ бухгалтерського обліку і контролю	Протягом року
2	Придбання жалюзі	5 500	Відділ бухгалтерського обліку і контролю	Протягом року
	Всього	7 000		

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ІЗІУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку
2. Положення про преміювання
3. Склад постійно діючої двосторонньої комісії по контролю за виконанням колективного договору
4. Склад комісії з трудових спорів
5. Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки та гігієни праці

**Опис документів
що знаходяться в колективному договорі фінансового управління
Ізюмської міської ради**

№№ п/п	Найменування документа	№№ сторінок
1.	Розділ 1 Загальні положення	3-4
2.	Розділ 2 Трудові відносини	4-5
3.	Розділ 3 Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	5-6
4.	Розділ 4 Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування	6-7
5.	Розділ 5 Оплата праці	7-8
6.	Розділ 6 Охорона праці	8
7.	Розділ 7 Визнання представників трудового колективу і гарантії його діяльності	8-9
8.	Розділ 8 Контроль за виконанням колдоговору	9
9.	Розділ 9 Заклучні положення	9
10.	Додаток № 1 до колективного договору	10-15
11.	Додаток № 2 до колективного договору	16-18
12.	Додаток № 3 до колективного договору	19
13.	Додаток № 4 до колективного договору	20
14.	Додаток № 5 до колективного договору	21
15.	Протокол зборів трудового колективу	22

Протокол загальних зборів трудового колективу

ПРОТОКОЛ №2
загальних зборів трудового колективу
фінансового управління Ізюмської міської ради

“31”січня 2022 р.

м. Ізюм

Присутні – 12 членів трудового колективу

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу фінансового управління Ізюмської міської ради.

2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом фінансового управління Ізюмської міської ради на 2022-2025 роки.

1. З першого питання порядку денного:

Слухали Усанову Євгенію, головного спеціаліста відділу доходів, яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу Репецького Сергія, завідуючого сектором відділу доходів, а секретарем зборів Котенко Ірину, секретаря керівника.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

Ухвалили:

1. Обрати головою зборів трудового колективу Репецького Сергія, завідуючого сектором відділу доходів,

2. Голосували «за» – 12, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Котенко Ірину, секретаря керівника.

Голосували «за» – 12, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одногосно.

2. З другого питання порядку денного:

Слухали:

Репецького С. О., завідуючого сектором відділу доходів, який повідомив про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом фінансового

управління на 2022–2025 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

Щиковську С.О., заступника начальника – начальника бюджетного відділу, яка у своєму виступі підтримала проект колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

Купріянову О.В., головного спеціаліста відділу доходів, яка також підтримала проект колективного договору.

Ухвалили:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом фінансового управління Ізюмської міської ради на 2022–2025 роки.

Голосували «за» – 12, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив збори трудового колективу закритими.

Голова зборів _____ *Сергій РЕПЕЦЬКИЙ*

Секретар зборів _____ *Ірина Котенко*