

Розділ I.

Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – договір) укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників фінансового управління Носівської міської ради (далі – установа), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законів, актів згоди, Генеральної угоди про регулювання основних питань і норм регуляції соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (далі – Генеральна угода).

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1.2. Договір укладений між фінансовим управлінням Носівської міської ради (далі – адміністрація) в особі повноважних уповноважених, з однієї сторони, та трудовим колективом Носівської міської ради (далі – трудовий колектив), з другої, на термін з 2025 по 2029 рік.

**між адміністрацією і трудовим колективом
фінансового управління Носівської міської ради
на 2025 – 2029 роки**

1.3. Сторони визнають і поважають один одного і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, партнерності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при прийнятті рішень, переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 2025 – 2029 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу (сесія Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладається.

1.6. Положення цього договору застосовуються як для постійно зайнятих працівників установи і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівника. Положення цього договору також поширюються на працівників, які працюють на виборчих та партійних посадах у трудовому колективі.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнялися, але не втратили зв'язку з установою та беруть участь в громадському житті установи: на працівників, з особливістю трудовий договір з ініціативи адміністрації або унеможливленої нею обставини (за скороченням літальності або у зв'язку з реорганізацією установи), до часу їх працевлаштування.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом. Норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та трудовим колективом.

м. Носівка
2025 рік

Розділ І.

Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – договір) укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників фінансового управління Носівської міської ради (далі – установа), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (далі – Генеральна угода).

1.2. Договір укладено між адміністрацією фінансового управління Носівської міської ради (далі – адміністрація) в особі начальника управління, з однієї сторони, та трудовим колективом фінансового управління Носівської міської ради (далі – трудовий колектив) в особі уповноваженого від імені трудового колективу, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 2025 – 2029 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення цього договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників. Положення цього договору також поширюються на працівників, які працюють на виборних та штатних посадах у трудовому колективі.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, але не втратили зв'язок з установою та беруть участь в громадському житті установи; на працівників, з якими розірвано трудовий договір з ініціативи адміністрації або уповноваженого нею органу (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією установи), до часу їх працевлаштування.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та трудовим колективом.

1.8. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень Генеральної угоди.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього.

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, Генеральної угоди з питань, що є предметом колективного договору або за рішенням загальних зборів трудового колективу.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, Генеральної угоди і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та трудовим колективом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

1.12. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність

2.1. Зобов'язання адміністрації:

2.1.1. забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;

2.1.2. створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань;

2.1.3. проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

2.2. Особа, уповноважена трудовим колективом на представництво, зобов'язується:

2.2.1. проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи;

2.2.2. організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III Трудові відносини

3.1. Зобов'язання адміністрації:

3.1.1. Питання трудових відносин працівників 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.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих актів, що регулюють діяльність посадових осіб місцевого самоврядування, у частині відносин, врегульованих законами України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та «Про правовий режим воєнного стану».

3.1.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, і колективним договором.

3.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

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

3.1.5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших.

У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

Питання дотримання внутрішнього трудового розпорядку регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників установи (додаток 1).

Зміни режиму роботи, графік відпусток працівників узгоджуються з уповноваженою особою від трудового колективу.

3.1.6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим наказом начальника управління та погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Працівники – посадові особи місцевого самоврядування можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки за наказом начальника управління у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.1.7. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно-правових актів України, згідно графіка відпусток, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування – тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам (що не є посадовими особами місцевого самоврядування та особами з інвалідністю) – тривалістю 24 календарні дні.

У період дії воєнного стану надання працівнику, який має більше 24 календарних днів щорічної основної відпустки, за рішенням керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

3.1.8. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- посадовим особам місцевого самоврядування після досягнення ними десятирічного стажу служби в органах місцевого самоврядування два дні щорічної додаткової оплачуваної відпустки за кожний відпрацьований рік, але не більше 15 календарних днів;

- одному з батьків, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки – 17 календарних днів згідно із ст.19 Закону України «Про відпустки».

Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є

одиноюю матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з перелічених осіб.

3.1.9. Надавати працівникам вільний від роботи день із збереженням заробітної плати у таких випадках:

- шлюб працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;

- день народження працівника – 1 день;

- жінкам, діти яких навчаються у 1–5 класах, – день початку та день закінчення навчального року

- працівникам, діти яких закінчили 11 клас, – 1 день випускного свята.

3.1.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Час перебування у зазначених відпустках не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

В обов'язковому порядку надавати працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 60 календарних днів.

Протягом періоду дії воєнного стану:

на прохання працівника йому може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження її строку;

за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів.

3.1.11. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст.ст. 13–20 Закону України «Про відпустки»).

3.1.12. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.1.13. Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, за погодженням із уповноваженою особою та за умови, що частина відпустки

тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.1.14. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

3.1.15. Вживати всіх заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, запобігання та протидії мобінгу (цькування) працівників.

3.2. Уповноважена особа зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

3.2.2. Надавати членам трудового колективу первинну правову допомогу, консультації та роз'яснення з правових питань, що належать до її компетенції. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

3.2.3. Разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпП України).

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників).

4.1.4. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати уповноважену особу з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати уповноваженій особі інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з уповноваженою особою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. У період дії воєнного стану

норми статті 43 Кодексу законів про працю України щодо розірвання трудового договору за попередньою згодою виборного органу не застосовуються.

4.1.5. Попереджати працівників про їх можливе звільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України. Дане положення не застосовується у період дії воєнного стану.

4.1.6. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2 останніх місяців роботи надавати працівнику (за його заявою) 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.1.7. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.1.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.1.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати, та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Уповноважена особа зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.2.4. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу 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.

4.2.5. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.2.6. Організовувати семінари з правового навчання працівників.

4.2.7. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, несумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;
- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

4.2.8. Надавати адміністрації обґрунтовану відмову або згоду на розірвання трудового договору з працівником, який є членом трудового колективу, у випадках, передбачених законом (ст. 43 КЗпП України).

Розділ V

Оплата праці

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до Постанови КМУ № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів, місцевого самоврядування та інших органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» у межах бюджетних асигнувань.

5.1.2. Погоджувати з уповноваженою особою розміри і підстави нарахування працівникам заробітної плати, премій і доплат.

5.1.3. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором:

- за першу половину місяця - 15 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця (кінцевий розрахунок) – 30 (31) числа поточного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника, з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

5.1.4. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

5.1.5. 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.

5.1.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати до початку відпустки (за винятком письмової згоди працівника).

5.1.7. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання (додаток 2) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

5.1.8. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної основної відпустки або її частини в розмірі середньомісячної заробітної плати та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі,

що не перевищує середньомісячної заробітної плати, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів (в т.ч. внутрішнім та зовнішнім сумісникам) надавати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.1.9. Надати право начальнику управління в межах фонду оплати праці установлювати:

а) надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років, а працівникам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, що передбачено положенням про відповідні структурні підрозділи – у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років;

б) доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій персоналу (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати тощо) до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника в межах затверджених асигнувань на оплату праці;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників-жінок, які перебувають у відпустці у зв'язку із вагітністю і пологами, а також осіб у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

5.1.10. Видатки на відрядження працівників фінансового управління здійснювати згідно з наказом Міністерства фінансів України № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» зі змінами. Оплата праці працівникам у відрядженні здійснюється за усі робочі дні тижня за графіком, встановленим за місцем постійної роботи у розмірі середнього заробітку.

5.1.11. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

5.1.12. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку, та якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

5.1.13. Виплачувати доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за вакантною посадою в установі в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.14. Встановити, що до переліку посад працівників, які використовують у роботі деззасоби та яким установлюється доплата за їх використання у розмірі 10% до посадового окладу, відноситься посада прибиральника службових приміщень. Умовою виплати такої надбавки є постійне використання деззасобів при виконання посадових обов'язків, про що зазначається в посадовій інструкції такого працівника. Врахувати, що така доплата здійснюється понад суму мінімальної заробітної плати.

5.1.15. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.1.16. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.1.17. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них.

5.1.18. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

5.1.19. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати, письмово повідомляти працівника в день їх виплати.

5.1.20. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

5.2. Уповноважена особа зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

5.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2.3. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці та здоров'я

6.1. Зобов'язання адміністрації:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

6.1.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого структурного підрозділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.9. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.11. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я від 21.05.2007 №246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

6.2. Працівник має право:

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника. За період простою з цих причин,

що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середньомісячна заробітна плата;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань.

6.3. Працівник зобов'язується:

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.4. Уповноважена особа зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.4.5. Регулярно спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ VII

Соціальний захист

7.1. Зобов'язання адміністрації:

7.1.1. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.1.2. Включати представника від трудового колективу до складу комісій:

- конкурсної;
- дисциплінарної;
- з атестації посадових осіб;
- соціального страхування;

7.2. Уповноважена особа зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.2. Сприяти організації оздоровлення, відпочинку та лікування працівників.

7.2.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

7.2.4. Представляти та відстоювати права і інтереси членів трудового колективу у відносинах з адміністрацією.

7.2.5. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

Розділ VIII

Заключні положення.

З метою реалізації положень цього договору сторони домовились:

8.1. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

8.2. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до адміністрації.

8.3. Один раз на рік спільно аналізувати стан, представнику від адміністрації та трудового колективу звітувати про підсумки виконання договору на зборах трудового колективу.

8.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

8.6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

8.7. Умови даного договору є обов'язковими для сторін і поширюються на керівників та працівників управління.

8.8. За дорученням сторін і на підставі схвалення проєкту колективного договору зборами трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації:
Начальник фінансового
управління Носівської



Валентина ПАЗУХА

Від трудового колективу:
Уповноважена особа

Оксана ДУБ

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
для працівників фінансового управління Носівської міської ради

I. Загальні правила етичної поведінки в фінансовому управлінні Носівської міської ради

1. Посадові особи фінансового управління Носівської міської ради повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Посадові особи фінансового управління Носівської міської ради у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Посадові особи фінансового управління Носівської міської ради повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Посадові особи фінансового управління Носівської міської ради під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

5. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

II. Робочий час і час відпочинку посадових осіб
органів місцевого самоврядування

1. Тривалість робочого часу посадових осіб становить 40 годин на тиждень.

2. Встановлено п'ятиденний робочий тиждень, із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Режим роботи: Початок роботи о 8.00 – закінчення о 17.00. Обідня перерва з 13.00 до 13.48. У п'ятницю та напередодні святкових днів робочий день скорочується на одну годину.

3. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 48 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і посадова особа може використовувати її на свій розсуд. На цей час вона може відлучатися з місця роботи.

4. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. Облік робочого часу здійснюється у таблиці робочого часу.

6. Вихід посадових осіб за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома безпосереднього керівника.

III. Порядок повідомлення посадової особи органу місцевого самоврядування про свою відсутність

1. Посадова особа повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі чи засобами телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання посадовою особою вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність посадової особи на робочому місці.

3. У разі ненадання посадовою особою доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника щодо причин своєї відсутності.

IV. Перебування посадової особи в органі місцевого самоврядування у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань посадова особа може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника, про яке повідомляється представник трудового колективу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожної посадової особи не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

За роботу в зазначені дні (час) посадовим особам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами посадових осіб.

2. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

V. Порядок доведення до відома посадових осіб нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення зі службових питань доводяться до відома посадових осіб шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис посадової особи на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

VI. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник управління зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці. Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку покладені відповідні функції.

2. Посадова особа повинна дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються посадовою особою, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

VII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна посадовою особою

1. Посадова особа зобов'язана до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі у фінансовому управлінні Носівської міської ради. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

VIII. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення посадової особи до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником, а у випадках, передбачених чинним законодавством - спільно або за згодою з уповноваженою особою від трудового колективу.



Від адміністрації:
Начальник фінансового
управління Носівської
міської ради

Валентина ПАЗУХА

Від трудового колективу:
Уповноважена особа

Оксана ДУБ

Додаток 2
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника фінансового управління
від 17.03.2025 р. № 7

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
фінансового управління Носівської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання посадових осіб та робітників фінансового управління (далі – Положення про преміювання) розроблене на підставі норм Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Метою Положення є посилення стимулювання відповідального та професійного ставлення працюючих до виконання своїх обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат за підсумками роботи у звітному періоді з урахуванням фактично відпрацьованого часу у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі, та економії фонду оплати праці.

1.4. Преміювання посадових осіб та службовців проводиться за результатами роботи за місяць, за виконання особливо важливих завдань, а також може бути здійснено до державних і професійних свят, ювілейних дат (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60) та визначних подій з урахуванням економії фонду оплати праці.

Робітникам премії надаються залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи в межах кошторисних призначень.

1.5. Преміюються лише працівники, які призначені на посади відповідно до штатних розписів.

1.6. Премії (крім премій до державних і професійних свят, ювілейних дат) не виплачуються за час всіх видів відпусток та тимчасової непрацездатності.

1.7. Працівник, який допустив порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії на термін дії дисциплінарного стягнення.

1.8. Встановлення премій та їх розмір працівникам проводиться керівником фінансового управління відповідно до цього Положення про преміювання шляхом видання відповідного наказу, преміювання начальника здійснюється за розпорядженням міського голови.

1.9. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

2. Показники преміювання та розмір премій.

2.1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в фінансовому управлінні визначається цим Положенням.

2.2. Розмір премії залежить від результатів роботи на підставі аналізу виконання посадових, службових обов'язків та особистого внеску в кінцеві результати роботи за умови відсутності порушень норм чинного законодавства за :

- особистий внесок у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної роботи;
- оперативність виконання роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- стан виконавської дисципліни;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.3. Показники додаткового збільшення розміру премії за:

- виконання особливо важливої роботи;
- виконання додаткових завдань, що не входять до посадових обов'язків;
- ініціативність, творчий підхід у роботі;
- виконання роботи у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами;
- удосконалення стилю й методів роботи.

2.4. Працівникам може бути зменшено розмір премії частково або повністю за невчасне (неналежне) виконання показників.

3. Порядок нарахування та виплати премій.

3.1. Преміювання визначається:

- кожному працівникові – начальником відповідного відділу, який формує Подання (додається);
- начальникам відділів – начальником управління або особою, що виконує обов'язки начальника управління у разі його відсутності з поважних причин.

3.2. Станом на 20 число поточного місяця головний спеціаліст, на якого покладено виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби розраховує фонд преміювання працівників у розрізі кожного відділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома начальників відділів.

3.3. Начальники відділів на основі цих розрахунків формують Подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному працівнику та подають його на розгляд начальників.

3.4. Після розгляду всіх пропозицій начальник фінансового управління приймає рішення та доручає головному спеціалісту на якого покладено виконання завдань та функціональних обов'язків бухгалтерської служби, як відповідальному за кадрову роботу підготувати проект наказу про преміювання працівників фінансового управління. Підготовлений проект наказу у встановленому порядку подається на підпис начальнику до 25 числа.

3.5. Начальник фінансового управління має право одноосібно прийняти рішення щодо розміру премії працівникам.

4. Заключні положення.

4.1. Виплата премії за підсумками роботи за поточний місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати звітного періоду.

4.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Депреміювання

5.1. Працівникам може бути зменшено розмір премії частково або повністю за невчасне (неналежне) виконання показників.

Показники зменшення або позбавлення премії у процентному відношенні від нарахованої:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав - зменшення премії на 30%;
- несвоєчасне виконання завдань керівника структурного підрозділу (більш, ніж одне завдання впродовж місяця) – зменшення премії на 5%;
- порушення строків розгляду звернень громадян (більш, ніж одне завдання впродовж місяця) – зменшення премії на 20%;
- порушення Правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування зменшення премії на 50 %;
- порушення Правил трудової дисципліни – позбавлення премії 100%.

Від адміністрації:
Начальник фінансового
управління Носівської



Валентина ПАЗУХА

Від трудового колективу:
Уповноважена особа

Оксана ДУБ

Додаток
до Положення про преміювання

ПОДАННЯ № _____ від _____ 20__ року

Відповідно до Положення про преміювання пропоную преміювати працівників

за _____ місяць _____ 20__ року :

ППП	Посада	Розмір премії			Загальний відсоток премії
		Основна 10 - 100%	Додаткова	Депреміювання до 100 %	

Начальник відділу _____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Колективного договору

**Комплексні заходи
для дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій**

1. Здійснювати контроль за експлуатацією діючих електроприладів.
постійно (працівники управління)
2. Контролювати підготовку кабінетів та коридору до роботи під час
опалювального сезону.
III квартал (головний спеціаліст ДУБ О.О.)
3. Забезпечити наявність засобів надання необхідної медичної допомоги
(аптечка першої допомоги).
постійно (головний спеціаліст ДУБ О.О.)
4. Проводити навчання по охороні праці, техніці безпеки та пожежній
безпеці згідно законодавчих актів України.
щоквартально (відповідальна ШЕВЦОВА В.О.)
5. Підтримувати в належному стані робочі місця, запобігати пошкодженню
державного майна.
постійно (працівники управління)
6. Забезпечити щорічне проходження працівниками медичного огляду.
щорічно (начальник управління)

Від адміністрації:
Начальник фінансового
управління Носівської
міської ради



Валентина ПАЗУХА

Від трудового колективу:
Уповноважена особа

Оксана ДУБ

Пронумеровано і пронумеровано

dd (дварцетъ два)

аркушів та скріплено печаткою

начальник фінансового управління

Валентина ПАЗУХА

