„ЗАТВЕРДЖЕНО”
на загальних зборах трудового колективу
протокол № 3 від 11.01.2021

Начальник фінансового управління
О.В. Ковалєнко

Голова профспілки
О.М. Бусенко

Колективний договір
Фінансового управління

на 2021 – 2025 роки

м. Золотоноша

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками Фінансового управління (далі – фінуправління) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

2. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинними законодавством положення з оплати і умов праці, соціального, побутового обслуговування працівників фінуправління, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією. У даному колективному договорі відтворюються положення законодавства про працю, які мають особисте значення для працівників.

3. Колективний договір укладений у відповідності з Законом України "Про колективні договори і угоди", Кодексом законів про працю України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні".

4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

5. Профком зобов'язується сприяти ефективній роботі фінуправління властивими профспілці методами і засобами.

1.1. Сторони, що укладають колективний договір та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір, укладений між: з однієї сторони фінуправлінням (надалі адміністрація), в особі начальника управління, з другої сторони профспілковим комітетом фінуправління, в особі голови профспілки .

1.2 Повноваження сторін.

1.2.1. Адміністрація, яка представляє інтереси фінуправління має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання колективного договору та реалізації його норм в організації.

1.2.2. Голова профспілки, якого трудовий колектив фінуправління визнає своїм єдиним повноважним представником на колективних переговорах щодо укладення колективного договору, надає йому право підписати колективний договір.

Профком представляє інтереси всіх працівників фінуправління.

1.3. Строки колективного договору.

1.3.1 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового договору. Цей колективний договір укладено на 2021 – 2020 роки.

1.3.2. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом встановленого строку дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення, норми.

1.3.3 Сторони вступають у переговори по укладанню нового колективного договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення дії колективного договору.

1. 4. Порядок доповнення чи зміни змісту колективного договору:

1.4.1 До закінчення строку дії, колективний договір може бути анульований або замінений за взаємною домовленістю сторін.

1.4.2. Уразі необхідності доповнення чи зміни колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому порядку, відповідне повідомлення про поновлення переговорів.

1.4.3. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов договору, а також призупинення дії договору, є обов'язковим для розгляду другою стороною.

Ці пропозиції розглядаються спільно сторонами, і рішення щодо них приймаються сторонами в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5. Сфера дії колективного договору.

1.5.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників фінуправління, в тому числі на працівників, які проходять строк випробування при прийнятті на роботу.

1.5.2. Адміністрація забезпечує виконання положень колективного договору. У разі порушення зобов'язань, адміністрація несе відповідальність згідно чинного законодавства.

1.5.3. Профорганізація контролює виконання положень колективного договору і, в межах своїх повноважень, вживає заходи до осіб, які не забезпечили їх виконання.

У разі здійснення контролю, сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.5.4. Адміністрація протягом десяти днів після підписання колективного договору представляє його на реєстрацію і через два тижні після реєстрації доводить його до відома колективу фінуправління.

II. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Гарантії зайнятості працівників визначаються вимогами Законів України "Про зайнятість населення" та "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття".

2.2. Прийом на роботу працівників здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими нормативними актами.

2.3. Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.3.2. Не звільняти працівників з роботи по ініціативі адміністрації без достатніх підстав і попередньої згоди з профспілковим комітетом.

2.3.3. Забезпечити повну і стабільну зайнятість працюючих згідно їх професій, кваліфікації та трудового договору.

2.3.4. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень.

2.3.5. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи в фінуправлінні, для окремих категорій працівників тільки після узгодження цих питань з профкомом.

2.3.6. Надурочні роботи проводити лише з дозволу профспілкового комітету тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Повідомляти працівників про надурочні роботи не менше, як за добу до їх початку.

2.3.7. В разі впровадження чергування на виробництві завчасно погоджувати з профкомом графіки, порядок і розміри компенсації.

2.3.8. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові і неробочі дні тільки у виняткових випадках по узгодженню з профспілковим комітетом.

2.3.9. Компенсувати роботу у вихідні, святкові і неробочі дні згідно діючого законодавства (оплата у подвійному розмірі, або на бажання працівника надання іншого дня відпочинку).

2.3.10. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання установи скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням, а також наміченими заходами щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

2.3.11. Проводити атестацію посадових осіб фінуправління в установлені законодавством строки.

2.3.12. Забезпечувати спецодягом, інвентарем та миючими засобами прибиральницю.

2.4. Працівники зобов'язуються:

2.4.1. Сумлінного виконувати свої посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Профком зобов'язується:

2.5.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

2.5.2. Надавати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

2.5.3. Здійснювати контроль за виконанням в установі законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості. При необхідності, відстоювати право трудящих у державних органах і судах.

2.5.4. Сприяти діяльності адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи.

2.5.5. Надавати допомогу адміністрації у підтримці в належному стані матеріально-технічної бази фінуправління .

2.5.6. Погодити правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація забезпечує:

- заробітну плату для посадових осіб фінуправління згідно з діючим законодавством про оплату праці для цієї категорії працівників;
- трудовий колектив заробітною платою згідно затвердженого штатного розпису, розрахунків у разі звільнення працівників, відрахувань до страхових і соціальних фондів;
- виплату авансу проводити до 16 числа кожного місяця;
- повний розрахунок за минулий місяць – до 1 числа наступного місяця, при співпаданні дня виплати авансу чи заробітної плати з вихідним (святковим) днем – виплату проводити напередодні;
- при виплаті заробітної плати бухгалтерія надає працівникові повну інформацію щодо її нарахувань та утримань;
- проводити преміювання працівників за результатами роботи за місяць у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці (додаток 2).
- проводити доплату прибиральниці за використання миючих та дезінфікуючих засобів у розмірі 10% посадового окладу;
- встановлення доплат посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;
- проведення оплати обслуговуючого та технічного персоналу відповідно до чинного законодавства;
- своєчасно переглядати надбавку за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям згідно законодавства.

3.2. Адміністрація за погодженням із профкомом зобов'язується :

- виплачувати працівникам, які виходять на пенсію на загальних підставах, разову допомогу у розмірі середньомісячного заробітку при наявності економії фонду заробітної плати;
- виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток;
- виплачувати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань за їх заявою в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці;
- у випадку смерті працівника або члена його сім'ї адміністрація та профспілковий комітет надають матеріальну та організаційну допомогу щодо здійснення ритуальних послуг сім'ї померлого.

IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. У відповідності з діючим законодавством України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

Початок роботи о 8.00

Закінчення роботи 17.15; у п'ятницю о 16.00

Перерва на обід з 13.00 до 14.00

5-ти хвилинна перерва після кожного часу роботи для провітрювання приміщення, а для тих, хто постійно працює з комп'ютером - 15-ти хвилинна перерва.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. Графік відпусток погоджувати на початку нового року з усіма працівниками та з профорганізацією. Цей графік є складовою частиною колективного договору.

4.2.2. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам у відповідності з статтями 25 та 26 Закону України "Про відпустки".

4.2.3. Надавати відпустки згідно з Законом України "Про відпустки" та Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування " в терміни, затверджені графіком .

4.2.4 Надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки").

4.2.5. Працівникам, діти яких навчаються у 1-4 та випускних (9, 11) класах, надається вільний від роботи день – 1 вересня та 25 травня.

4.2.6. День народження працівника вважати вихідним днем. Якщо день народження припадає на вихідний чи святковий день, вільний від роботи день надається в наступний робочий день.

4.2.7. З квітня по жовтень включно надавати, на прохання працюючих, 7днів без збереження заробітної плати для роботи на садово-городніх ділянках.

4.2.8. Надавати дозвіл працівникам на викладацьку діяльність в робочий час відповідно до чинного законодавства.

V ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1.Права на охорону праці під час укладання трудового договору.

Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Працівнику не може пропонуватись робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.2.Права працівників на охорону праці під час роботи.

Умови праці на робочому місці повинні відповідати вимогам законодавства. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась небезпечна виробнича ситуація. Він зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, а також страхового експерта з охорони праці.

За період простою з цієї причини за працівником зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога не менше тримісячного заробітку.

5.3. Забезпечення працівників спецодягом, миючими та знешкоджуючими засобами.

На роботах, пов'язаних із забрудненням, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

5.4. Охорона праці жінок та неповнолітніх.

Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

5.5. Обов'язки роботодавця з охорони праці.

Роботодавець забезпечує додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці такими заходами:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, обладнання і устаткування;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків;
- організовує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та за її підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- затверджує положення , інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах установи;
- здійснює контроль за додержанням працівниками правил виконання робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;
- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим.

5.6. Обов'язки працівників з питань охорони праці.

Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт ;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження із засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди

5.7. Виплати допомоги у разі нещасного випадку.

У разі нещасного випадку на виробництві або профзахворювання всі витрати на відшкодування потерпілому здійснює Фонд соціального страхування від нещасного випадку на виробництві:

5.7.1. Допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або відновлення інвалідності (підставою про призначення виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю з відміткою про наявність нещасного випадку або профзахворювання, який видається органами, яким надано право на їх видачу). Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виплачується у розмірі 100% середнього заробітку, перші 5 днів оплачує підприємство, а з 6-го дня здійснюється страхувальником за рахунок страхових внесків на загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві.

5.7.2. Одноразова допомога в разі стійкої втрати працездатності потерпілого середньомісячний заробіток потерпілого помножується на процент втрати працездатності (який встановлює МСЕК), але не більше 4% від розміру граничної суми заробітної плати, з якої сплачуються внески до Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві.

5.7.3. Страхову доплату потерпілому до розміру його щомісячного заробітку при тимчасовому проведенні потерпілого на легшу і нижче оплачувану роботу здійснює Фонд соціального страхування від нещасного випадку на виробництві.

5.7.4. Страхову виплату потерпілому під час його професійної реанімації (перенавчання).

5.7.5. Витрати на медичну та соціальну допомогу, одноразову допомогу в разі смерті потерпілого .

5.7.6. Щомісячну страхову виплату особам, що мають на це право в разі смерті потерпілого.

5.7.7. Пенсії у зв'язку з втратою годувальника, який помер внаслідок нещасного випадку на виробництві.

5.7.8. Витрати на поховання потерпілого.

5.7.9. Інші виплати, передбачені чинним законодавством.

За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються його місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати працездатності.

5.8. Норми безкоштовної видачі працівникам спецодягу, спецвзуття.

№ пп	Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту	Строки використання
1	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12 міс.
		Чоботи гумові	12 міс.
		Косинка х/б	12 міс.

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується для забезпечення статутної діяльності голові профспілки:

6.1.2. Надати голові профспілки фінуправління в безкоштовне користування приміщення з опаленням, освітленням, засобами зв'язку, прибиранням для забезпечення його діяльності, проведення засідань, зборів працівників і в разі потреби транспорт.

6.1.3. Проводити безготівкову оплату членських внесків (по заявах членів профспілки) і перераховувати профкому не пізніше 3 банківські днів після виплати заробітної плати.

6.1.4. Надавати голові профспілки (за запитом) інформацію, передбачену статистичною звітністю по питанням цього колективного договору.

6.1.5. Забезпечити голові профспілки право використання засобів інформації, копіювальної техніки для викладання профспілкових позицій.

6.1.6. Не застосовувати до працівників, вибраних у склад профорганізації, дисциплінарних покарань без погодження з обкомом профспілками.

6.1.7. Не допускати звільнення з роботи (чи посади) по ініціативі адміністрації працівників, вибраних у склад профорганів і не звільнених від виробничої роботи, без погодження відповідального профоргану.

6.1.8. Членам профорганізації, не звільнених від своєї виробничої роботи, адміністрація надає не менше 5 годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання.

6.1.9. Трудовий колектив надає профорганізації право, як єдиному органу, що представляє інтереси і повноваження трудового колективу з економічних, соціальних і трудових питань.

6.2. Обов'язки профспілкового комітету.

6.2.1. Сприяти діяльності адміністрації у досягненні позитивних результатів роботи.

6.2.2. Надавати працівникам безкоштовну юридичну допомогу, проводити роз'яснювальну роботу з питань, що є предметом укладеного колдоговору.

6.2.3. Здійснювати відповідно до норм чинного законодавства контроль за виконанням зобов'язань колдоговору.

6.2.4. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок до дитячих таборів відпочинку, організовувати забезпечення (при наявності фінансових можливостей) дітей працівників путівками до дитячих таборів відпочинку в літній період, а також подарунками та запрошеннями на новорічно-різдвяні вистави.

6.2.5. Сприяти працівникам у вирішенні їх соціально-побутових питань, організовувати спільно з адміністрацією оздоровлення працівників, культурно-масові заходи, відпочинок.

6.2.6. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки в непередбачених випадках.

6.2.7. Преміювати ювілярів та тих працівників, які йдуть на пенсію за рахунок профспілкових внесків.

6.2.8. Інформувати трудовий колектив про наявність оздоровчих путівок до баз відпочинку, пансіонатів, інших закладів, а також звітувати про їх розподіл.

6.2.9. Звітувати перед трудовим колективом про використання коштів профспілкової

організації.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Адміністрацій та профком зобов'язуються:

7.1 Контроль за виконанням колективного договору здійснювати постійно діючою двосторонньою комісією з числа представників адміністрації та членів профорганізації, трудового колективу.

7.2. Звітувати перед трудовим колективом про виконання положень колективного договору один раз на рік при підведенні підсумків роботи за рік.

7.3. У випадках несвоєчасного виконання, або невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та приймати невідкладні заходи по забезпеченню їх реалізації.

7.4. При виявленні порушень виконання колективного договору, зацікавлена сторона подає іншій стороні відповідне подання у письмовій формі. У двотижневий термін сторони проводять взаємні консультації з прийняттям рішення на спільному засіданні,

7.5. Трудовий колектив також здійснює контроль за виконанням колективного договору і може звернутись по суті питання до осіб, які підписали двосторонній договір.

7.6. Особи, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу в розмірі п'яти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

7.7. В разі невиконання положень колективного договору по об'єктивним причинам своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

Начальник фінансового управління О.В. Коваленко

Голова профспілки О.М. Булих

Додаток 1
до колективного договору

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників Фінансового управління

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України та Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" регулюють відносини між керівництвом і працівниками фінуправління у сфері праці, зміцнення її дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності, а також з метою створення необхідних організаційних та побутових умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом законів про працю України і Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Трудовий договір є угода між працівником і власником установи, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, адміністрація зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. Договір може бути строковий, безстроковий і на виконання певної роботи.

Призначення на посади посадових осіб місцевого самоврядування до відділів фінуправління проводиться на конкурсній основі. Для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад громадяни України подають такі документи: заяву, особову картку за формою П-2ДС з фотокарткою, копію документа про освіту, вчене звання або ступінь, декларацію про доходи, зобов'язання фінансового характеру, паспорт, військовий квиток, а також дипломи про освіту пред'являються в оригіналі особисто. Трудову книжку працівник здає у відділ кадрів при призначенні на посаду.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від громадян документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством і цими Правилами. Працівник, призначений на посаду посадової особи місцевого самоврядування, має прийняти Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

При прийнятті на роботу видається наказ начальника фінуправління, з яким працівник знайомиться під розпис. У наказі зазначаються назва посади, структурного підрозділу (відповідно до штатного розпису) та розмір заробітної плати. Цим же наказом працівникові присвоюється відповідний ранг посадової особи місцевого самоврядування. При встановленні випробувального терміну ранг присвоюється за результатами випробування.

При укладенні трудового договору може встановлюватись випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника посаді. Встановлення випробування обумовлюється наказом про прийняття на роботу.

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

- ознайомити службовця з посадовою інструкцією, дорученою йому роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників фінуправління;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою тощо;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Усім працівникам протягом п'ятиденного перебування у трудових відносинах вносяться

записи до трудової книжки відповідно до чинного законодавства. З усіма наказами, що стосуються працівника, спеціаліст, що займається веденням кадрової роботи, ознайомлює його під розпис в триденний термін.

Припинення трудового договору можливе за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацію за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація може розірвати трудовий договір у строк, визначений працівником.

Дія трудового договору може припинитись і в інших, передбачених законом випадках і оформляється наказом начальника фінуправління.

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

III ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

- виконувати вимоги законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, додержуючись дисципліни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також додержуватись вимог з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії, берегти власність фінуправління;
- поліпшувати якість роботи, систематично підвищувати ділову кваліфікацію, не допускати недоліків і прорахунків у роботі, додержуватись службової дисципліни, вживати заходів щодо негайного усунення недоліків у роботі та причин, що їх зумовлюють, негайно повідомляти керівництву про надзвичайні випадки в роботі;
- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також підтримувати чистоту на території і в приміщенні фінуправлінні, у відділах; додержуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з приміщення установи оргтехніку, матеріали та документи, призначені для службового користування; і дбайливо ставитись до майна, меблів оргтехніки, тощо, раціонально використовувати і витрачати приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- економно використовувати час і кошти на міжміські та міські телефонні переговори;
- не займати комп'ютери не по призначенню;
- використовувати робочий час виключно для виконання службових обов'язків;
- палити у відведених для цього місцях.

Працівник повинен виконувати доручену йому справу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі без доручення згоди керівника за підпорядкуванням, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно з чинним законодавством.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керівництво фінуправління зобов'язане:

- організувати працю членів трудового колективу так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав робоче місце;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- всебічно удосконалювати організацію праці, організовувати поширення і впровадження передових сучасних методів управління;
- своєчасно доводити до відома спеціалістів і структурних підрозділів планові завдання, організовувати їх виконання;

- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і у загальних підсумках свого підрозділу та фінуправлінні в цілому;

- видавати працівникам заробітну плату в установлені строки;

- забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової і службової дисципліни, застосовувати до порушників трудової дисципліни ефективні заходи впливу, враховувати при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і правил охорони праці, вирішувати організаційні питання щодо виробничої санітарії, умов праці;

- своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції підтримувати і заохочувати кращих працівників;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, в межах наявних можливостей поліпшувати їх житлові і побутові умови.

Адміністрація в межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові, відповідно до чинного законодавства, трудові соціально-побутові пільги для працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а в окремих випадках разом або за погодженням з профорганізацією.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Початок роботи в фінуправлінні – з 8.00 год.

Перерва на обід – з 13.00 до 14.00 год.

Закінчення роботи – о 17.15 год.

в п'ятницю о 16 год.

Тривалість робочого тижня 40 год., робочого дня (понеділок-четвер) 8 год. 15 хв., у п'ятницю - 7 год. Святкові і неробочі дні визначені Кодексом законів про працю України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, тривалість робочого дня не скорочується.

Робота у зазначені дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

Облік приходу на роботу працівників та їх відсутності з поважних причин ведеться в спеціальному журналі. Табель обліку робочого часу щомісячно подається в бухгалтерію фінуправління.

У робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання завдань не пов'язаних із службовою діяльністю;

- скликати збори, засідання і різноманітні наради для вирішення громадських справ.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація з профспілковою організацією з урахуванням необхідного режиму роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток працівників фінуправління складається і затверджується начальником фінуправління на кожний календарний рік до 01 січня і доводиться до відома всіх працюючих.

Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані за наказом начальника фінуправління з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

За наказом начальника фінуправління посадові особи місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки, частина відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі місцевого самоврядування в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІШНУ РОБОТУ

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, за багаторічну і бездоганну роботу, інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення працівників:

- видача премії;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- оголошення подяки.

Заохочення оголошується наказом начальника фінуправління і заноситься до трудової книжки працівника.

Службовці, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, виявляють ініціативу та винахідливість у роботі, користуються перевагами і пільгами при соціально-культурному і побутовому обслуговуванні. Таким працівникам надаються переваги при просуванні по службі. Посадовим особам місцевого самоврядування за виконання особливо відповідальних завдань може присвоюватись достроково черговий ранг у межах відповідної категорії посад.

При виході на пенсію за багаторічну сумлінну роботу посадовій особі місцевого самоврядування може присвоюватись черговий ранг також поза межами відповідної категорії посад.

VII. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування заходів дисциплінарного і громадського впливу та інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни на працівника можуть накладатись такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.
- до посадових осіб місцевого самоврядування крім того застосовуються стягнення передбачені Законом України „Про державну службу".

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку. Але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення накладається у строки, передбачені статтею 148 КЗпП України.

Дисциплінарне стягнення застосовується начальником фінуправління до працівника, посада якого є в штатному розписі.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення і одержати його.

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розпис.

Якщо протягом року з дня накладеній дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Начальник фінуправління за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу структурного підрозділу чи начальника відділу, якому підпорядковуються працівник, може зняти з працівника дисциплінарне стягнення до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовується..

Начальник фінансового управління О.В. Коваленко

Голова профспілки О.М. Булих

Додаток 2
до колективного договору

Положення про преміювання працівників Фінансового управління

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.

1.2. Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи Фінансового управління.

1.3. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі у відсотках до місячного посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок та доплат конкретного працівника:

- надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;
- надбавка за вислугу років.

1.4. Премії працівникам (посадовим особам, службовцям та робітникам) здійснюється щомісячно пропорційно відпрацьованому часу в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання Фінансового управління, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів бюджету Золотоніської міської територіальної громади.

2.2. Розмір річного фонду преміювання визначається під час формування бюджету громади в розмірі не менше як 10 відсотків, а за наявності коштів 100 відсотків посадових окладів річного фонду оплати праці за посадовими окладами та економії фонду оплати праці.

2.3. На преміювання працівників з нагоди відзначення Міжнародного жіночого дня, професійного свята, річниці Незалежності України, ювілейних дат тощо спрямовуються кошти фонду преміювання та економія фонду оплати праці.

3. Розміри і умови преміювання

3.1. Преміювання працівників, не віднесених до апарату управління здійснюється на підставі Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, судів, органів прокуратури, державних податкових інспекцій та митної служби» із змінами, внесеними Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 20.03.2006 №81.

3.2. Розмір премії працівників, не віднесених до апарату управління гранично не обмежується.

3.3.Премія нараховується за фактично відпрацьований час.

3.4.Основними критеріями для преміювання працівників (посадових осіб та службовців) є:

- зразкове виконання посадових обов'язків, конкретний внесок у вирішення питань, які входять до компетенції структурного підрозділу та виконавчого комітету;
- своєчасне і точне виконання документів керівних органів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, завдань, доручень керівництва;
- розробка та впровадження заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи фінуправління та його структурних підрозділів;

- своєчасна і якісна підготовка матеріалів, які вносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету та міського голови;

- шанобливе ставлення до громадян, своєчасний і якісний розгляд їх звернень, усунення причин, що породжують скарги громадян;

- дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;

- постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

3.5. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в п. 3.4. та особистого внеску в загальні результати роботи.

3.6. Критеріями для преміювання інших працівників, не віднесених до апарату управління є:

- якість та вчасність виконання відповідних робіт;

- дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;

- належне утримання комп'ютерної та оргтехніки, робочого інвентарю та інструментів;

- підвищенню свого кваліфікаційного рівня.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків (порушення термінів виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів, несвоєчасне виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, керівних органів, розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, наявність порушень трудової дисципліни, розпорядку дня та громадського порядку) за поданням начальників відділів або за особистим рішенням начальника управління згідно з наказом.

3.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії працівникам не виплачуються.

3.9. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, а також державних і професійних свят та з нагоди ювілейних дат в кожному конкретному випадку відбувається на підставі розпорядження міського голови за наказом начальника фінуправління та з погодженням з профорганізацією.

Начальник фінансового управління О.В. Коваленко

Голова профспілки О.М. Булих

Протокол розбіжностей

При укладанні цього колективного договору між адміністрацією та профорганізацією розбіжностей не виявлено.

Начальник фінансового управління О.В. Коваленко

Голова профспілки О.М. Булих

Прошито, пронумеровано і скріплено печаткою 15 (п'ятнадцять) аркушів

Начальник фінансового управління

_____ О.В. Коваленко

Голова профспілкової організації

_____ О.М. Булих