

ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ П'ЯДИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ
П'ЯДИЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
НА 2021 – 2025 РОКИ

Схвалений на зборах трудового
колективу 25 березня 2021 року
протокол №1

Село П'ядики, 2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників фінансового відділу зі статусом юридичної особи публічного права (далі фінансовий відділ) П'ятицької сільської ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників в межах, передбачених законами України.

1.3. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу фінансового відділу П'ятицької сільської ради 25 березня 2021 р. Протоколом №1 (Додаток 1).

1.4. Сторонами даного колективного договору є уповноважений орган (надалі - адміністрація) П'ятицької сільської ради в особі сільського голови Гайдейчука Петра Петровича, та трудовий колектив фінансового відділу П'ятицької сільської ради в особі уповноваженого представника начальника фінансового відділу Роїк Ольги Павлівни.

1.5. Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Сторін, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників.

1.6. Цей колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язками як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють

норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до часу укладання нового.

У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Сторін.

1.12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Трудові спори, що виникають у процесі виконання трудових функцій між Сторонами, вирішуються у порядку, передбаченому чинним законодавством України та трудовим договором.

1.14. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

1.15. Укладенню нового колективного договору передують колективні переговори.

1.16. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.17. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами (Додаток 2) і оформляється відповідним протоколом.

1.18. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін.

1.19. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

1.20. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору.

1.21. Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

1.22. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності

представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.23. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

2.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1.Прийняття на роботу відбувається в порядку передбаченому Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Прийняття на роботу здійснюється шляхом призначення сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.3.Сільський голова затверджує посадову інструкцію начальника відділу, а начальник відділу затверджує, розроблені для кожного працівника, посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.

2.4.Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці.

2.5.Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та службову інформацію сільської ради, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.6.При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників адміністрація не пізніше як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення.

2.7.Припинення трудових відносин (розірвання трудового договору, контракту) здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.8.До початку роботи за укладеним трудовим договором, контрактом адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці та її оплати, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

– проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.9. До працівників можуть застосовуватись заохочення та стягнення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 4) та Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу(Додаток 5), затвердженим розпорядженням сільського голови, відповідно норм статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», положень Конвенції МОН №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності, а також положень з питань охорони праці, соціального захисту.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Оплата праці працівників фінансового відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанов 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» зі змінами та доповненнями;
- від 25.03.2016р. №229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби»;
- від 01.10.1996 р. № 77 «Про умови праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.2. Посадові оклади працівників встановлюються відповідно до штатного розпису, який затверджується у встановленому законодавством порядку.

Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування, інших надбавок та премії.

Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування.

Надбавка за вислугу років виплачується посадовим особам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування.

Адміністрація зобов'язується знайомити всіх працівників під розписку з розпорядженнями про прийняття на роботу, записами в трудовій книжці, правилами з техніки безпеки.

3.3. Адміністрація в межах встановленого фонду оплати праці також встановлює:

а) керівнику відділу та спеціалістам посадові оклади відповідно до затверджених схем посадових окладів;

б) надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки (винагороди) за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується;

в) доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи 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 виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника відділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

3.4. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше як 10 і не більше як 50 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу П'ятицької сільської ради .

3.5. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати.

3.6. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірах, встановлених керівником, виходячи із фінансових можливостей, але не більше середньомісячної заробітної плати.

3.7. Виплачувати працівникам:

1) надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу;

2) надбавку за почесне звання "заслужений" - у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

3) надбавку за вислугу років:

посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків;

3.8. Заробітна плата виплачується за місцем роботи два рази на місяць, а саме: аванс до 15 числа місяця, а решта заробітної плати до 28 числа місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

3.10. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим наказом начальника відділу.

Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3.11. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

4.2. Адміністрація встановлює такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8 год. 00 хв., закінчення роботи – 17 год. 15 хв., в п'ятницю – 8 год. 00 хв. – 16 год. 00 хв., перерва для відпочинку і харчування - з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв., вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні вихідних, святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Відповідно до Закону України «Про відпустки» кадровою службою до 25 грудня складається графік відпусток працівників фінансового відділу на наступний календарний рік, який затверджується сільським головою за

погодженням з трудовим колективом (Роїк О.П.). Графік відпусток доводиться до відома всіх працюючих.

4.4.Тривалість щорічної основної відпустки складає: 30 (до 45 календарних днів в залежності від вислуги років) календарних днів за відпрацьований календарний рік для посадових осіб місцевого самоврядування сільської ради, 30 календарних днів – інвалідам I, II групи, 26 календарних днів інвалідам III групи, 24 календарних дні для всіх інших працівників.

4.5.Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки

- несвоєчасної виплати адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

4.6.Якщо у працівника виникла потреба перенести відпустку, він попереджає про це адміністрацію у письмовій формі.

4.7.Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Сторони домовилися, що працівники мають право на отримання додаткової відпустки. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

4.8.Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки або додаткової відпустки (крім додаткової відпустки працівникам, що мають дітей) замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарні дні.

4.9.У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

4.10.Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.11.Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.12.Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

4.13.Працівникам надаються інші, передбачені чинним законодавством України гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, тощо.

4.14. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових питань працівників без проведення будь-яких вирахувань із заробітної плати або інших санкцій.

5.ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1.Охорона праці у фінансовому відділі регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Кодексу цивільного захисту України, Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку»,«Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», іншими нормативними документами.

5.2. Адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці.

5.3. Адміністрація зобов'язується щорічно проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань працівників відділу.

5.4.Фінансування охорони праці здійснюється адміністрацією.

5.5.Трудовий колектив зобов'язується:

- знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, вміти користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;

- дотримуватись зобов'язань по охороні праці та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, у випадку виникнення ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити адміністрацію.

6.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.
2. Для забезпечення діяльності представника трудового колективу, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням.
Забезпечувати представнику трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях сільської ради в доступних для працівників місцях.
3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
4. На вимогу представника трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

7.2. Зміни та доповнення до договору в період його дії можуть вноситись тільки за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття, що й сам колективний договір.

7.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.

7.4. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

Адміністрація
Сільський голова
П'ядицької сільської ради
«_____» _____ 2021 р.

_____ Петро ГАЙДЕЙЧУК

Адміністрація
Начальник фінансового Відділу
П'ядицької сільської ради
«_____» _____ 2021 р.

_____ Ольга РОЇК

Протокол №1
загальних зборів трудового колективу фінансового відділу П'ядицької
сільської ради щодо укладення колективного договору

_____ березня 2021 року

село П'ядики

Присутні:

трудоий колектив фінансового відділу П'ядицької сільської ради , в кількості 4 осіб, згідно списку, що додається.

Порядок денний:

1. Розгляд проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом фінансового відділу П'ядицької сільської ради на 2021 – 2025 роки.

СЛУХАЛИ: сільського голову Гайдейчука Петра Петровича, який запропонував схвалити Колективний договір в редакції трудового колективу фінансового відділу або надати пропозиції до даного проекту.

Від присутніх зауважень не надійшло.

ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити проект Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом фінансового відділу П'ядицької сільської ради на 2021-2025 роки.
2. Уповноваженому представнику трудового колективу Роїк Ользі Павлівні підписати Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом фінансового відділу П'ядицької сільської ради на 2021-2025 роки у встановлений законодавством термін.

ГОЛОСУВАЛИ:

за –

проти –

утрималися –

Рішення прийнято

Голова зборів

Петро ГАЙДЕЙЧУК

Секретар зборів

Ольга РОЇК

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору

1. Укладенню колективного договору, угоди передують колективні переговори.
2. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.
3. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.
4. Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.
5. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.
6. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.
7. Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.
8. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури.
9. Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.
10. Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.
11. Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.
12. У разі недосягнення згоди між сторонами відносно внесення рекомендації допускається організація та проведення страйків у порядку, що не суперечить законодавству України.
13. Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладення чи зміни колективного договору, уповноважений працівник може проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.
14. Особи, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням

середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором, угодою.

15. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і вноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

16. У разі якщо збори трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому вноситься на розгляд зборів трудового колективу.

17. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

Сільський голова

Уповноважений представник
трудового колективу

«___»_____2021 р.

«___»_____2021 р.

_____ Петро ГАЙДЕЙЧУК

_____ Ольга РОЇК



УКРАЇНА
П'ЯДИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15 березня 2021 року

№ 46

с.П'ядики

**Про організацію і проведення
колективних переговорів
та укладення колективного договору
на 2021-2025 роки**

Відповідно до Кодексу законів про працю України, статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», враховуючи повідомлення трудового колективу від 16.03.2021р. про початок колективних переговорів, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» зобов'язую

1.Розпочати колективні переговори з укладення колективного договору на 2021-2025 роки.

1.Сформувати робочу комісію для ведення переговорів та підготовки проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом фінансового відділу П'ядицької сільської ради у складі 4 осіб (далі - робоча комісія) з рівним представництвом від адміністрації та від трудового колективу та затвердити її склад:

від адміністрації:

- Петро ГАЙДЕЙЧУК – сільський голова;
- Надія ТОМАЩУК – секретар сільської ради;
- Володимир ІВАНШИН – керуючий справами;

від трудового колективу:

- Ольга РОЇК – начальник фінансового відділу;
- Наталія ПАВЛЮК – головний спеціаліст фінансового відділу;
- Ольга СЕМЕРИН – головний спеціаліст фінансового відділу;

2.Визначити:

- місцем проведення засідання робочої комісії зал засідань сільської ради;
- днем засідання робочої комісії - вівторок, 14.00 год.

3.Перше засідання робочої комісії провести 16.03.2021р. з таким порядком денним:

- обрання співголів комісії;
 - затвердження порядку ведення колективних переговорів;
 - затвердження структури проекту колективного договору;
 - затвердження обов'язків по розробці розділів колективного договору.
4. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обговорення сторін переговорів до 25 березня 2021 року.
 5. Провести загальні збори трудового колективу щодо ухвалення колективного договору 25 березня 2021 року.
 6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

П'ядицький сільський голова

Петро Гайдейчук

Додаток 4

Затверджено
розпорядженням
сільського голови
від 03.01.2017р. №1-к

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
П'ятицької сільської ради**

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про державну службу", „Про службу в органах місцевого самоврядування” всім громадянам України гарантують право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, держава створює умови для ефективності зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню кваліфікації, а в необхідних випадках забезпечує перепідготовку осіб, вивільнених у результаті переходу на ринкову економіку.

Обов'язок і права кожного громадянина України – сумлінна праця по обраній ним професії, спеціальності, посаді, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку приймаються з метою сприяння виховання у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, своєчасного і якісного виконання поставлених завдань.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників сільської ради.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

2.2.1 особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 сантиметрів;

2.2.2 копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;

2.2.3 відповідно до статті 13 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан особи, що претендує на заняття посади посадової особи місцевого самоврядування (далі – посадової особи) і членів його сім'ї;

2.2.4 підписані претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.2.5 направлення на роботу (для магістрів державного управління);

2.2.6 заяву про участь у конкурсі (для осіб, які призначаються на конкурсній основі);

2.2.7 заяву для проходження стажування на відповідній посаді, індивідуальний план стажування та доповідна записка про стажування з висновками керівника структурного підрозділу (для осіб, які проходили стажування);

2.2.8 заяву щодо призначення на відповідну посаду;

2.2.9 Присягу посадової особи місцевого самоврядування, скріплену підписом посадової особи (для осіб, уперше прийнятих на службу в органи місцевого самоврядування);

2.2.10 копії документів про надані пільги;

2.2.11 копію паспорта;

2.2.12 копію військового квитка (для військовозобов'язаних);

2.2.13 трудову книжку оформлену в установленому порядку, а якщо працівник поступає на роботу вперше – довідку про останнє заняття.

2.3. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

2.3.1 визнані у встановленому порядку недієздатними;

2.3.2 мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

2.3.3 у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

2.3.4 в інших випадках, встановлених законами України.

При прийомі на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну приналежність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. При поступленні працівника на роботу сільський голова зобов'язаний:

2.4.1 прийом на роботу оформити розпорядженням, з яким ознайомити працівника під розпис. Фактичний допуск до роботи працівника вважається дійсним незалежно від того, був чи не був оформлений прийом належним чином;

2.4.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, Законом України «Про боротьбу з корупцією», текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із Загальними правилами поведінки державного службовця;

2.4.3 ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.4.4 провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;

2.4.5 вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.

2.5. При звільненні працівників сільський голова зобов'язаний:

2.5.1 розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;

2.5.2 видавати в день звільнення працівника трудову книжку з внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок;

2.5.3 при розірванні трудового договору з ініціативи сільського голови працівнику в день звільнення вручається під розпис копія наказу про звільнення. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

3.1.1 додержання Конституції України та інших актів законодавства України;

3.1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;

3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

3.1.4 безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;

3.1.5 збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

3.1.6 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.1.7 сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі;

3.1.8 посадова особа повинна діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа місцевого самоврядування зобов'язана невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

3.1.9 дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.10 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це адміністрацію;

3.1.11 утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.12 ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.13 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

3.1.14 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування;

IV. Основні обов'язки сільського голови щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

4.1 Сільський голова зобов'язаний:

4.1.1 правильно організувати працю працівників, щоб кожен працівник по своїй спеціальності та кваліфікації, мав закріплене за собою робоче місце, своєчасно був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою на протязі всього робочого дня.

4.1.2 забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан техніки та іншого офісного обладнання, а також нормативні запаси витратних матеріалів необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

4.1.3 створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки, здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи, покращенню організації та підвищенню культури виробництва;

4.1.4 організувати вивчення розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

4.1.5 виплачувати заробітну плату в установленні терміни;

4.1.6 забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;

4.1.7 дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;

4.1.8 приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надати пільги у зв'язку з шкідливими умовами праці;

4.1.9 постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;

4.1.10 своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;

4.1.11 забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;

4.1.12 уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та культурно-побутових умов, надавати допомогу в кооперативному та індивідуальному житловому будівництві, організувати облік (контрольний список) працівників, які потребують покращення житлових умов, відповідно діючого законодавства та забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

V. Робочий час та його використання

5.1. В фінансовому відділі сільської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: 8-00; обідня перерва: з 12-00 до 13-00;

- закінчення роботи: 17-15, а у п'ятницю та передсвяткові дні - до 16-00.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за розпорядженням сільського голови з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За рішенням сільського голови посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.5. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюється дії відповідно до законодавства України.

5.6. Забороняється в робочий час:

5.6.1 відривати працівника від безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки, тощо);

5.6.2 проводити збори, засідання по громадських справах.

5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з радою трудового колективу.

5.8. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується не пізніше 31 січня кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у праці

6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

6.1.1 оголошення подяки;

6.1.2 виплата премії;

6.1.3 нагородження цінним подарунком.

Допускається поєднання декількох заохочень. Заохочення, оголошені розпорядженням сільського голови, вносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органам місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, в якому він працює.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1 догана;

7.2.2 звільнення.

До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

7.2.3 попередження про неповну службову відповідність;

7.2.4 затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.

7.4. Замість застосування до порушника дисциплінарного стягнення сільський голова вправі передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд ради трудового колективу.

7.5. При скоєнні працівником прогулу без поважних причин, появи на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння до нього застосовуються заходи дисциплінарного або громадського стягнення, він позбавляється усіх видів премій і винагород.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються сільським головою і оголошуються в розпорядженні, яке доводиться працівнику під розпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.7. Рада трудового колективу, розглядаючи передані їй керівництвом сільської ради матеріали про порушення трудової дисципліни, може застосовувати до порушника громадське стягнення – громадську догану.

7.8. До застосування мір дисциплінарного або громадського стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі.

Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

7.10. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний.

Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник.

Зняття стягнення оформляється розпорядженням сільського голови.

VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники фінансового відділу П'ядицької сільської ради ознайомлюються із зазначеними Правилами .

Ознайомлені:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням сільського голови
П'ядицької сільської ради
територіальної громади
від 15.03.2021 року
№ 47

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам фінансового відділу П'ядицької сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників фінансового відділу П'ядицької сільської 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 колективного договору з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб місцевого самоврядування П'ядицької сільської ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

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

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників фінансового відділу, в тому числі начальника відділу, головних спеціалістів, спеціалістів відділу.

1.3. Преміювання працівників фінансового відділу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.4. За виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди професійного свята День місцевого самоврядування за розпорядженням сільського голови працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці або за рахунок економії коштів.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації.

1.6. 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.

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

2. Фонд преміювання.

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразові премії до Дня місцевого самоврядування) працівників апарату сільської ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі від 10 до 50 відсотків посадових окладів в межах фонду оплати праці.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі фінансового відділу.

2.4. Нарахування проводяться до фактично відпрацьованого часу за поточний період.

3. Показники преміювання і розмір премії.

3.1. Преміювання працівників апарату сільської ради та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до розпорядження сільського голови в межах коштів, передбачених на преміювання.

3.2. Премія нараховується працівникам у відсотках до посадового окладу.

3.3. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників апарату сільської ради є:

- раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконкому сільської ради;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами району, села, підприємствами, підприємцями;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом сільської ради;
- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;
- якісна та своєчасна підготовка документів;
- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;
- терміновість виконання доручень поставлених керівництвом сільської ради;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- додатково відпрацьований час;
- виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- належне утримання робочого місця, збереження майна сільської ради та його раціональне і бережливе використання;
- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

3.4. Недотримання показників (умов) п.п. 3.3 тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- невиконання або неякісне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Загальних правил поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;
- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;
- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо;

3.5. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку;

3.6. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

4. Установлення надбавок.

4.1. Законодавством визначено види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється керівнику та службовцям у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження сільського голови.

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

4.5. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

4.6. Відповідно до наказу Міністерства праці України № 77 від 02.10.96 р. із змінами може встановлюватися надбавка робітникам фінансового відділу за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% місячного окладу.

4.7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

5. Порядок преміювання

5.1. Преміювання працівників фінансового відділу, встановлення їм надбавок здійснюється на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків і завдань.

5.2. Бухгалтер фінансового відділу щомісяця до 20 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд керівнику фінансового відділу.

5.3. Встановлення або позбавлення премії працівникам фінансового відділу здійснюється на підставі розпорядження сільського голови, наданого за поданням начальника відділу.

5.4. Начальник фінансового відділу преміюється за рішенням голови.

5.5. Розмір премії з нагоди ювілейних дат, державних і професійного свята Дня місцевого самоврядування для начальника відділу встановлюється в тому ж розмірі, що був встановлений начальником для працівників фінансового відділу.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 21 ч. 5. надається і виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою та розпорядженням сільського голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

7. Інші умови.

7.1. Нарахування та виплата премій здійснюється бухгалтером фінансового відділу на підставі відповідного розпорядження сільського голови;

7.2. Нарахована премія за місяць та інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати.

П'яницький сільський голова ОТГ

П.П.Гайдейчук

Додаток 6

згідно постанови КМУ №268
від 09.03.2006
«Про упорядкування
структури та умов оплати
праці працівників апарату
органів виконавчої влади,
органів прокуратури, судів та
інших органів» зі змінами

**Схема посадових окладів працівників
фінансового відділу П'ятицької сільської ради ТГ**

1.Посадові оклади працівників фінансового відділу П'ятицької сільської ради

Посадові оклади працівників фінансового відділу П'ятицької сільської ради встановлені відповідно до постанови КМУ №268 від 09.03.2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами.

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, грн
Начальник самостійного відділу	7 300
Головний спеціаліст	5100

2.Ранги присвоюються посадовим особам місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір надбавки, грн
11	70
12	60
13	55

14	50
15	45

3. Надбавка за вислугу років

Надбавка за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям виплачується залежно від стажу їх роботи в органах місцевого самоврядування відповідно до постанови КМУ №268 від 09.03.2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами в розмірах:

Стаж служби в органах місцевого самоврядування	Розмір надбавки (у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг)
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

4. Індексація заробітної плати

Індексація заробітної плати працівників сільської ради проводиться на загальних підставах відповідно до Закону України від 03.07.1991р. №1282-ХІІ (у редакції від 06.02.2003р. №491-ІV) «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

Обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації заробітної плати новоприйнятих працівників здійснюється з місяця прийняття працівника на роботу.

4.Преміювання працівників фінансового відділу П'ядицької сільської ради ТГ.

Преміювання працівників фінансового відділу П'ядицької сільської ради ТГ передбачено Постановою КМУ №268 від 09.03.2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, згідно якої преміювання здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше як 10 відсотків та не більше 50 відсотків фонду посадових окладів та економії фонду оплати праці. Конкретний порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу П'ядицької сільської ради територіальної громади.

За високі досягнення у праці встановлюється надбавка до заробітної плати з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

6.Одноразові виплати.

Постановою КМУ №268 від 09.03.2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами передбачено щороку надавати працівникам місцевих органів влади матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

При наданні щорічної відпустки працівнику надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

