

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Фінансово-економічного управління Гатненської сільської ради Фастівського району Київської області на 2021 - 2025 роки

Схвалено на зборах трудового колективу

Протокол № 2 від «27» січня 2021р.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Колективний договір укладено на 2020-2023 роки до укладання нового Колективного договору.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є Фінансово-економічне управління Гатненської сільської ради (надалі - Управління), в особі начальника, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження та Голова комітету, який представляє інтереси працівників управління і має відповідні повноваження (надалі – Комітет).

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись 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.

1.4. Сторони визначають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством України.

1.5. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, працівниками і представницьким органом.

1.6. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами колективу (протокол №1 від 27.01.2021 р.) та набуває чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

1.7. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання обома сторонами.

1.8. Жодна із сторін, що уклали цей 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.

1.9. Для врегулювання розбіжностей сторони використовують процедуру, передбачену стетею 11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Колективним договором передбачається регулювання виробничих (трудових) відносин шляхом:

- забезпечення участі Сторін у формуванні та реалізації стратегії і прогнозування діяльності організації;
- координація дій Сторін з упровадженням системи матеріального та морального стимулювання з метою підвищення ефективності діяльності організації.

Сторони зобов'язуються забезпечити необхідні умови для ефективної роботи дисциплінарної комісії.

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити трудовий колектив організації необхідним матеріально – технічними і енергетичними ресурсами для виконання функційних обов'язків.

2.1.2. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників організації у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.

2.1.3. Організувати та здійснювати навчання та підвищення кваліфікації працівників організації відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу на 3 роки.

2.1.4. Приймати рішення з питань реорганізації, структурних змін в організації лише за умовами забезпечення прав та інтересів членів трудового колективу та за погодженням з комітетом.

2.1.5. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання за підсумками роботи трудового колективу.

2.1.6. Забезпечити контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.7. Роботодавець зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати страхові внески до органів доходів та зборів, при цьому розмір щомісячного внеску повинен бути в розмірі не менше мінімального страхового внеску. Своєчасно надавати відомості до системи персоніфікованого обліку, інформувати працівників про нарахування страхових внесків.

2.2. Комітет зобов'язується:

2.2.1. Всіляко сприяти підвищенню ефективності роботи трудового колективу, зміцненню трудової дисципліни, контролювати дотримання трудового законодавства.

2.2.2. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умов вирішення у встановленому чинним та цим колективним договором порядку.

2.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.2.4. Комітет здійснює громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування; подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

2.3. Працівники установи зобов'язуються:

2.3.1. Забезпечити якісне виконання своїх функціональних обов'язків у відповідності з укладеним колективним договором.

2.3.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання техніки, обладнання, інструментів, матеріалів, енергоресурсів.

2.3.3. Дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Питання трудових відносин з працівниками регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно - правовими актами України.

3.1.2. Забезпечити умови трудового договору, які б не погіршували становище працівників, визначені законодавством.

3.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.4. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю, з урахуванням особливостей Закону України «Про державну службу». Узгоджувати з комітетом зміни режиму роботи, графіки відпусток працівників, положення про преміювання.

3.1.5. Для працівників встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу для працівників встановити 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством). Початок роботи – 9.00, обідня перерва 45 хвилин (з 13.00 до 13.45), кінець роботи – 18.00, у п'ятницю - 17.00. У передсвяткові та напередодні неробочих днів тривалість робочого часу

скорочується на 1 годину. Вихідні дні – субота та неділя. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

3.1.6. У випадках передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України та частини 3 статті 56 Закону України «Про державну службу», окремим категоріям працівникам на їх прохання встановлювати неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

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

3.1.8. За погодженням з комітетом складає та затверджує графік відпусток до 01 січня наступного року та забезпечує ознайомлення колективу установи з ним під розпис. Забезпечує надання працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно - правових актів України, зокрема:

1 - щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями - надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу»;

- іншим працівникам (що не є державними службовцями та інвалідам) - тривалістю не менше як 24 календарні дні, із збереженням на період відпустки місця роботи (посади) і заробітної плати .

2 - щорічну додаткову оплачувану відпустку:

- державним службовцям - за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби - надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

3.1.9. Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» від 06.04.2016 № 270. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до чинного законодавства.

3.1.10. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців

безперервної роботи. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.11. Для виконання невідкладних завдань за наказом керівника державної служби державного органу державний службовець може бути відкликаний із щорічної основної або додаткової відпустки, повинен прибути на роботу, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

3.1.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік працівникам на основі їх заяв за сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки», за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» в тому числі:

- особам, які одружуються, тривалістю – до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

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

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності

декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

3.2. Комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

3.2.2. Погоджувати графіки надання відпусток, положення про преміювання.

3.3. Працівники установи зобов'язуються:

3.3.1. Виконувати поставлені перед колективом завдання.

3.3.2. Виконувати якісно та у строк розпорядження Роботодавця.

3.3.3. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни.

3.3.4. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

4.1.2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з представницьким органом, з дотриманням вимог чинного законодавства, умов цього Колективного договору.

4.1.3. Попереджати державних службовців про їх наступне вивільнення не пізніше ніж за 30 календарних днів та інших працівників відділу не пізніше ніж за два місяці, відповідно до ст. 492 Кодексу законів про працю України, після надання до комітету (організації) відповідної інформації, зокрема, про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись; про строки проведення звільнення.

4.1.4. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно до ст.42 Кодексу законів про працю України.

4.1.5. Організувати взаємодію з державною службою зайнятості та інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, організаціях та підприємствах.

4.1.6. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- 1) першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- 2) перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами установи;
- 3) скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- 4) припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

4.1.7. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у своїй діяльності, а також дотримуватись принципів гендерної рівності під час вирішення кадрових питань відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», зокрема з урахуванням статті 18.»

4.1.8. Не допускати використання найманої праці без оформлення трудових відносин.

4.2. Комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу та законодавства, що регулює проходження державної служби.

4.2.3. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього службового розпорядку працівників та регламенту установи;
- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов'язками.

4.2.4. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників установи, здійснювати контроль за виконанням положень даного Колективного договору, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно з Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95- ВР, Законом України «Про державну службу», наказом Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) від 02.10.1996 р. №77 та іншими нормативно-правовими актами.

5.1.2. Виплачувати державним службовцям надбавки, доплати та премії, передбачені ст. 52 Закону України «Про державну службу», а саме:

- надбавку за вислугу років - встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

- надбавку за ранг - визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби;

- виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця - встановлюється у розмірі 50 8 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

5.1.3. Преміювання працівників проводиться відповідно до Положення про преміювання та за рахунок економії фонду оплати праці.

5.1.4. Подавати матеріали на керівника та його заступника до вищестоящої установи, щодо їх преміювання та встановлення їм надбавок та доплат.

5.1.5. За роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні надавати відповідні дні відпочинку за заявами працівників (протягом місяця), або здійснювати грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю.

5.1.6. Виплачувати у межах економії фонду оплати праці державним службовцям додаткові стимулюючі виплати відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

5.1.7. Виплачувати державним службовцям обов'язково при наданні щорічної основної відпустки грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.1.8. Надавати державним службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, порядок надання та розмір такої

допомоги визначається Кабінетом Міністрів України, в межах фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

5.1.9. Відповідно до ст. 169 Податкового кодексу України від 02.12.2010 №2755-VI забезпечувати застосування податкової соціальної пільги до працівників, які згідно із законом мають на це право, за їх письмовими заявами.

5.1.10. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників управління згідно з чинним законодавством.

5.1.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Відповідно до ст.103 Кодексу законів про працю України про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.1.12. У разі звільнення працівника виплачувати відповідно до ст. 83 Кодексу Законів про працю України грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину –інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, та додаткової відпустки державним службовцям за вислугу років згідно з постановою Кабінету Міністрів України « Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток» від 06.04.2016 №270.

5.1.13. Видати працівникові в день звільнення належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 Кодексу законів про працю України.

5.1.14. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання працівником заяви про відпустку. Відповідно до Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III, за необхідності надання щорічної відпустки (або її частини) у стислі строки (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) у заяві працівник може висловити своє бажання про отримання оплати за дні відпустки в строки, визначені між працівником і роботодавцем.

5.1.15. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки:

- аванс – 15 числа поточного місяця;
- остаточну виплату – 25 числа, через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів (при наявності коштів на рахунку), відповідно до статті 24 Закону України „Про оплату праці ” зі змінами. Якщо зазначені вище дні

виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 50% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

5.1.16. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму з розшифруванням по видам виплат, розміри та види утримань, суми заробітної плати, що підлягають виплаті.

5.1.17. Оплата листів непрацездатності, допомоги з вагітності та пологів проводити згідно з діючим Законодавством України.

5.1.18. Персональну відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати покладається на керівника.

5.1.19. Не допускати зменшення заробітної плати у відповідності з кваліфікацією кожного працівника і зайнятою посадою і приймати всі міри, щоб заробітна плата у працівників підвищувалась шляхом виплати заробітної плати, допомог, надбавок, премій.

5.1.20. Кожному прийнятому працівникові роз'яснювати умови оплати праці.

5.1.21. Оплата праці керівників, спеціалістів, працівників та службовців проводиться на основі посадових окладів та у відповідності з присвоєними категоріями.

5.1.22. Не допускати виплати заробітної плати в конвертах.

5.1.23. «При порушенні термінів виплати заробітної плати нараховувати працівникам компенсацію відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку із порушенням строків їх виплати» та постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427 «Про затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати».

5.2. Комітет зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Работодавцем законодавства з оплати праці, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

Розділ VI. СЛУЖБОВА ДИСЦИПЛІНА

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1 Створити умови для належного виконання державними службовцями та іншими працівниками своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності.

6.1.2. Належним чином організувати роботу державних службовців та інших працівників державного органу.

6.1.3. Забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

6.1.4. Забезпечувати виконання службової дисципліни.

6.1.5. Неухильно дотримуватись законодавства про працю.

6.1.6. Виховувати у державних службовців та інших працівників сумлінне ставлення до служби та роботи, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їх ініціативу.

6.2. Працівники установи зобов'язуються:

6.2.1. Добросовісно, сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку, службової дисципліни і положень цього колективного договору.

6.2.2. Своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника державної служби та безпосередніх керівників, наданих на підставі та в межах повноважень, передбачених чинним законодавством.

6.2.3. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

6.2.4. Дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів державного органу.

6.2.5. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

6.2.6. Виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до колег та громадян.

6.3. Комітет зобов'язується:

6.3.1. Зумовлювати дотримання державними службовцями та іншими працівниками державної служби в державному органі службової дисципліни.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Охорона праці регулюється виконанням керівником державної служби та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Положення про навчання з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Створити здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання державними службовцями та іншими працівниками своїх обов'язків.

7.1.2. Надавати державним службовцям та іншим працівникам:

- для виконання посадових обов'язків необхідної інформації;
- облаштоване приміщення для виконання посадових обов'язків;
- належно облаштоване робоче місце;
- необхідне обладнання для виконання посадових обов'язків.

7.1.3. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

- забезпечувати фінансування профілактичних заходів охорони праці з урахуванням фінансових можливостей установи та виконувати заходи щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці в повному обсязі;

- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах установи та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;

- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівників з питань охорони праці;

- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці.

7.1.4. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

7.1.5. Забезпечити за кошти установи придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Проводити періодичний медичний огляд працівників, які відповідно до статті 17 Закону України „Про охорону праці ” повинні його проходити.

7.1.6. Спільно з комітетом проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

7.1.7. Забезпечити проведення профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

7.1.8. Забезпечувати виконання норм Європейської соціальної хартії (переглянутої) відповідно до Рекомендацій парламентських слухань, схвалених постановою Верховної Ради України від 18.12.2008 р. № 773-VI.

7.1.9. Розробити та затвердити комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям» згідно додатку 1.

7.2. Працівники установи зобов'язуються:

7.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.2.3. Співпрацювати з керівником державної служби у справі організації безпечних умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7.2.4. Дбайливо ставитись до державного майна.

7.3. Комітет зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за додержанням керівником державної служби нормативних актів з охорони праці, створення безпечних умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

7.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

7.3.3. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Сприяти:

- організації медичних обстежень;
- працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

8.1.2. Надання транспорту за рішенням керівника.

8.1.3. Матеріальна допомога при виході у відпустку.

РОЗДІЛ ІХ. КОМІТЕТ ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. З метою забезпечення захисту трудових прав соціально-економічних прав та інтересів працівників комітет фінансового відділу зобов'язується здійснювати громадський контроль за:

- виконанням законодавства про працю, про охорону праці;
- виконання колективного договору;
- своєчасною виплатою заробітної плати;
- державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги із соціального страхування;
- підготовка та подання власником документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей;
- надання пенсіонерам та інвалідам, які працювали на підприємстві право користування соціальними пільгами, передбачених колективним договором.

9.2. Сторони зобов'язуються разом вирішити питання:

- перегляд та зміни оплати праці працівників, форм та оплати праці, схем посадових окладів, запровадження та розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, погодження графіку надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу ;
- соціального розвитку організації, поліпшення умов праці;
- інші соціально – економічні питання порядку надання працівникам соціальних пільг.

9.3. Адміністрація зобов'язується:

- надавати комітету для забезпечення її діяльності, проведення засідань, зборів працівників, приміщення для проведення засідань, зборів працівників;
- на запити комітету надавати інформацію з питань умов та оплати праці працівників, виконання колективного договору.

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колдоговору і раз на рік, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

10.2. Для поточної оцінки стану виконання колдоговору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колдоговору, створюється двостороння комісія з представників сторін.



10.3. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом колдоговору.

10.4. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі виявлення однією із сторін невиконання положень колдоговору, подавати подання про їх порушення та подальше усунення недоліків та їх не виконання.

РОЗДІЛ XI. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Додаток 1 «Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам Фінансово-економічного управління Гатненської сільської ради на 2021-2025 рр.»
2. Додаток 2 «Положення про надання соціальних гарантій, компенсацій, пільг працівникам Фінансово-економічного управління Гатненської сільської ради на 2021-2025 рр.»
3. Додаток 3 «Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час».
4. Додаток 4 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Фінансово-економічного управління Гатненської сільської ради».

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

<p>Начальник Фінансово-економічного управління</p> <p> Ольга БОБРУЙКО</p>	<p>Голова комітету Фінансово-економічного управління</p> <p> - Наталія БІЛОВУС</p>
--	--

До Колективного договору

Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам фінансово-економічного управління Гатненської сільської ради на 2021-2025 рр.

1. Загальні положення

1.1. Положення «Про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам Фінансово-економічного управління Гатненської сільської ради» (далі – Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про державну службу», Законів України «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» №1013 від 09.12.2015 року.

1.2. Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії, матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам фінансово-економічного управління Гатненської сільської ради.

Преміювання начальника фінансово-економічного управління здійснюється відповідно до Положення про порядок преміювання працівників апарату Гатненської сільської ради, її структурних підрозділів та виконавчих органів, затвердженого рішенням третьої сесії VIII скликання від 24.12.2020 року № 3/15.

1.3. Премія за цим Положенням – це заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання фінансово-економічного управління, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів сільського бюджету Гатненської ТГ.

2.2. Річний фонд преміювання створюється у розмірі пропорційно загального фонду оплати праці, але не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3. Умови преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва сільської ради, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Преміюванню підлягають працівники Фінансово-економічного управління Гатненської сільської ради з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади та незалежно від їх членства у профспілковій організації.

3.3. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

3.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, встановленими у п. 3.3 цього Положення, у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.5. Премії не нараховуються працівникам Фінансово-економічного управління за час відпусток всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи.

3.6. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

3.7. Премії виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника або в грошовому вимірі.

3.8. Розмір премії визначається наказом начальника Фінансово-економічного управління Гатненської сільської ради кожному конкретному працівнику фінансово-економічного управління залежно від особистого трудового внеску працівника в загальні результати роботи.

3.9. За виконання особливо важливої роботи, доручень начальника фінансово-економічного управління окремим працівникам може надаватись премія у більших розмірах, ніж у середньому по установі.

3.10. При наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал та рік;
- з нагоди професійних та державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- при нагородженні Почесними грамотами;
- з нагоди ювілейних днів народження (50, 55, 60, 65 років) та при виході на пенсію.

3.11. Працівники позбавляються щомісячної премії частково або в повному обсязі з ініціативи начальника Фінансово-економічного управління:

за неналежне або несвоєчасне виконання функціональних завдань;

порушення трудової дисципліни, що відповідним чином підтверджено документально (оформлені доповідна чи пояснювальна записки, дисциплінарне стягнення, застосоване у встановленому порядку) за місяць, в якому ними допущено порушення.

3.12. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільнені за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премію за розрахунковий період не нараховують.

3.13. В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премії до нього не застосовується протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

4. Порядок та строки виплати премії

4.1. Преміювання працівників Фінансово-економічного управління Гатненської сільської ради проводиться за результатами роботи за місяць на підставі наказу начальника Фінансово-економічного управління.

4.2. Нарахування премії здійснюється головним бухгалтером (головним спеціалістом) управління.

4.3. Щомісячна премія виплачується разом із виплатою основної заробітної плати за відпрацьований місяць.

5. Порядок надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам

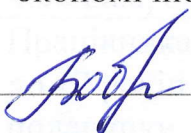
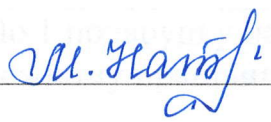
5.1. Витрати, пов'язані з видачею матеріальної допомоги та грошової винагороди здійснюються у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні основної щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою працівника на підставі наказу начальника Фінансово-економічного управління Гатненської сільської ради.

5.3. Працівникам надається матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою працівника на підставі наказу начальника Фінансово-економічного управління Гатненської сільської ради.

6. Прикінцеве положення

Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

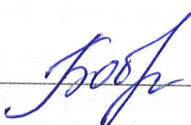
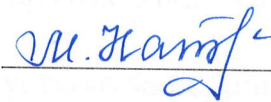
Начальник Фінансово-економічного управління  Ольга БОБРУЙКО	Голова комітету Фінансово-економічного управління  Наталія БІЛОВУС
---	---

Перелік категорій працівників, що мають право на відпочинок

**Положення про надання соціальних гарантій, компенсацій,
пільг працівникам фінансово-економічного управління
Гатненської сільської ради
на 2021-2025 рр.**

З метою матеріальної зацікавленості працівників управління та при наявності коштів, надавати соціальні гарантії, компенсації, пільги:

№	Найменування	Розмір
1	При тяжких захворюваннях, пошкодженнях, травмі	В залежності від ступені тяжкості, але не більше розміру мінімальної заробітної плати
2	На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника	У розмірі посадового окладу
3	На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей).	У розмірі мінімальної заробітної плати
4	Працівникам, що мають дітей до 17 років надавати новорічні подарунки	По 1 подарунку на кожну дитину кожному працівнику
5	Премії, заохочення за виконання особливо важливих завдань	У % до посадового окладу, але не вище посадового окладу

Начальник Фінансово-економічного управління	Голова комітету Фінансово-економічного управління
 Ольга БОБРУЙКО	 Наталія БІЛОВУС

Додаток 3
до Колективного договору

**Перелік категорій працівників, що мають право на надання
відпустки у зручний для них час.**

Щорічна додаткова відпустка, передбачена статтею 7 та пунктами 1 і 2 частини першої статті 8 цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Порядок надання додаткової відпустки з кількох підстав встановлює Кабінет Міністрів України.

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

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, — 69 календарних днів.

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

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у першій та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

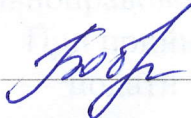

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Працівникам художньо-постановочної частини і творчим працівникам театрів щорічні відпустки повної тривалості надаються в літній період у кінці театрального сезону незалежно від часу прийняття їх на роботу.

1. Порядок прийняття та звільнення працівників

Прийняття працівників здійснюється шляхом укладення трудового договору про роботу з працівником відповідно до Кодексу законів про працю України.

<p>Начальник Фінансово-економічного управління</p> <p> Ольга БОБРУЙКО</p>	<p>Голова комітету Фінансово-економічного управління</p> <p> Наталія БІЛОВУС</p>
--	--

Додаток 4
до Колективного договору

Правила внутрішнього трудового розпорядку Фінансово-економічного управління Гатненської сільської ради

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками департаменту інфраструктури та промисловості облдержадміністрації і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються керівником у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівництвом відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви, трудового чи цивільноправового договорів, конкурсу.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

— подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки,

— паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та інші документи відповідно до діючого законодавства України про державну службу. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток.

— пред'явити паспорт, ідентифікаційний код.

Укладення трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається чи згідно з рекомендацією конкурсної комісії. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи керівництво департаменту зобов'язане:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства, установи, організації письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом підприємства, установи, організації законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;

- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;

- ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

— уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади;
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу;
- вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.
- уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників підприємств, установ, організацій становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи: о 9-й годині;
- закінчення роботи: о 18 годині 00 хвилин;
- в п'ятницю о 17 години;
- перерва на відпочинок і харчування: з 13.00 до 13.45.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами.

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом департаменту.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані як дисциплінарні стягнення, так і заходи дисциплінарного впливу - догана або звільнення з роботи; попередження про неповну службу відповідність чи затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

Начальник Фінансово-
економічного управління

Ольга БОБРУЙКО

Голова комітету Фінансово-
економічного управління

Наталія БІЛОВУС

Прошито та пронумеровано 29 аркушів

Начальник Фінансво-економічного
управління Гатненської сільської ради

Ольга БОБРУЙКО

