

МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСТЬ
ВІТОВСЬКИЙ РАЙОН
ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ
МІШКОВО-ПОГОРІЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

УХВАЛЕНО

Зборами трудового колективу
фінансового відділу
Мішково-Погорілівської сільської ради
22 березня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ
МІШКОВО-ПОГОРІЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
НА 2021-2023 РОКИ

с. Мішково-Погорілове

2021 рік

№ п/п	ЗМІСТ	Сторінка
1	Коллективний договір	1-12
2	Додаток № 1	13
2	Додаток № 2	14-17
3	Додаток № 3	18
4	Додаток № 4	19-22
5	Додаток № 5	23-27
6	Додаток № 6	28

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами колективного договору є:

- з однієї сторони – адміністрація фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради /далі адміністрація/ в особі начальника Суріної Віти Леонідівни;
- з другої сторони – трудовий колектив в особі уповноваженої особи трудового колективу Стародуб Людмила Веніаминівна.

1.2. Колективний договір вступає в силу з дня підписання обома сторонами і діє до прийняття нового, а саме три роки.

1.3. Норми та положення даного колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради.

1.4. Зміни та доповнення до колективного договору, у зв'язку зі змінами в законодавстві, вносяться в обов'язковому порядку.

1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін в ході переговорів та набувають чинності після підписання сторонами.

1.6. Умови колективного договору, що погіршують відносно законодавства України права та інтереси працівників, вважаються недійсними.

1.7. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної зі сторін і виконувати всі зобов'язання по договору.

1.8. Відповідальні особи за виконанням положень колективного договору з однієї сторони начальник фінансового відділу Суріна В.Л., від трудового колективу уповноважена особа трудового колективу Стародуб Л.В.

1.9. Призначити комісію з контролю за виконанням колективного договору у кількості 4 осіб: Суріна В.Л., Стародуб Л.В., Захарова О.Г., Штим Н.А. (додаток №1).

II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку установи, підвищенню ефективності його діяльності як головного джерела добробуту Сторін.

2.2. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур. У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.3. Залучати представника трудового колективу до підготовки рішень стосовно розроблення та внесення змін до внутрішніх документів установи;

2.4. Залучати представника трудового колективу до розроблення фінансового плану у частині соціально-економічного розвитку установи;

2.5. Забезпечити трудовий колектив установи необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих програм;

2.6. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників установи у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.

2.7. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання за підвищення продуктивності праці, якості виконуваної роботи, раціонального використання техніки, обладнання, енергоресурсів, додержання вимог нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки;

2.9. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку згідно з Правилами внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради (додаток № 2.)

3. Трудовий колектив зобов'язується:

- сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисциплін, вимог посадових інструкцій з безпеки праці та охорони навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, умов трудового договору (контракту);
- сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради та підвищенню продуктивності праці;
- проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів, збереження майна фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради;
- організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності трудового колективу фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації. Інформувати трудовий колектив про вжиті заходи;
- дотримуватись норм етичної поведінки, моралі, поважати гідність колег, формувати відносини в колективі на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, підтримувати авторитет і престиж фінансового відділу, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;
- бережливо ставитись до майна фінансового відділу, утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті і належному стані; дотримуватись чистоти й порядку у приміщеннях сільської ради та на її території;
- економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);
- виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей;
- вести здоровий спосіб життя, не допускати паління в приміщеннях фінансового відділу сільської ради (окрім спеціально відведених для цього місць);

- за умови виконання адміністрацією зобов'язань за цим Договором утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

IV. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Врахувати, що відносини між працівником і роботодавцем регулюються на підставі трудового договору, укладеного відповідно до Кодексу законів про працю України та ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- 4.2. Прийняття на роботу та звільнення здійснювати згідно з Кодексом законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- 4.3. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування проводити на конкурсній основі відповідно до ст. 10 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування» чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.
- 4.4. При прийнятті на роботу знайомити працівників з розпорядженням про прийняття на роботу, посадовою інструкцією, колективним договором, інструкціями про охорону праці та пожежну безпеку.
- 4.5. Своєчасно підвищувати ранги посадовим особам місцевого самоврядування в межах відповідної категорії.
- 4.6. Своєчасно оформляти документи для призначення пенсії працівникам, які досягли пенсійного віку.
- 4.7. Надавати переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень.
- 4.8. Один раз на 4 роки проводити атестацію посадових осіб місцевого самоврядування, а знову прийнятих – через 1 рік роботи на посаді відповідно до ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування» та постанови КМУ «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» від 26 жовтня 2001 року № 1440. Щорічно проводити оцінювання роботи посадових осіб на початку нового року.
- 4.9. Організовувати та здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників установи відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу на 5 років.
- 4.10. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від основної роботи за ним зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством, згідно ст. 122, ст. 207 КЗпП України та наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про професійне навчання працівників на виробництві» від 26.03.2001 №127/151.
- 4.12. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається

Трудовий колектив зобов'язується:

4.13. Здійснювати громадський контроль за станом роботи із питань зайнятості в установі, вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

4.14. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в установі, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільнюються.

4.15. Усі працівники фінансового відділу сільської ради зобов'язані дотримуватися режиму використання інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома під час виконання їх трудових обов'язків.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку згідно норм діючого законодавства України та відповідно до Регламенту фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради.

5.2. Встановити в режимі роботи установи термін «робочий час», що включає час, починаючи з моменту приходу працівника до установи до його виходу, який враховується при обліку нещасних випадків на виробництві;

5.3. Встановити норму часу для всіх працівників фінансового відділу сільської ради – 40 годин на тиждень;

Встановити тривалість робочого часу для працівників установи:

Режим роботи сільської ради встановлюється з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, установ і організацій на території сільської ради:

Початок роботи о 8.00 год.

Закінчення роботи о 16.30 год.

Перерва на обід з 12.00 до 12.30 год.

Вихідні дні: субота, неділя.

5.4. За згодою сторін (адміністрації, працівника) у разі необхідності встановлювати, як при прийомі на роботу так і згодом, неповний робочий день чи неповний робочий тиждень (ст. 56 Кодексу законів про працю України), крім посадових осіб місцевого самоврядування;

5.5. При введенні в установі режиму неповного робочого часу не допускати його зменшення більше ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень;

5.6. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України - 40 годин у тиждень.

5.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину

5.8. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з розпорядженням про зарахування на роботу, правилами внутрішнього (службового) розпорядку, колективним договором під розпис;

- 5.9. Для виконання невідкладної роботи залучати працівників до роботи у вихідні дні або святкові та неробочі дні тільки за наказом начальника фінансового відділу сільської ради, погодженого з трудовим колективом;
- 5.10. Роботу у вихідні, святкові та неробочі дні компенсувати наданням іншого дня відпочинку;
- 5.11. Розробляти щороку до 5 січня графік відпусток працівників відповідно до ст.ст. 6, 10 ЗУ «Про відпустки» та доводити їх до відома працівників під розпис (додаток № 3);
- 5.12 Згідно ст. 21 ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування», посадовим особам та службовцям, які мають стаж роботи понад 10 років на службі в органах місцевого самоврядування надається додаткова відпустка у кількості до 15 календарних днів та складатиме у цілому 45 календарних дні;
- 5.13. Щорічна відпустка надається посадовим особам та службовцям тривалістю не менш як 30 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.
- 5.14. Працівникам сільської ради надаються щорічні додаткові оплачувані відпустки за стаж в органах місцевого самоврядування (додаток № 3);
- 5.17. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей: жінці, яка працює і має двох 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 без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (додаток № 3);
- 5.18. Надавати додаткову відпустку окремим категоріям ветеранів війни, відповідно до вимог ст. 16-2 ЗУ «Про відпустки» тривалістю 14 календарних днів на рік;
- 5.19. Адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати, понад передбачену законом відпустку, у випадках:
- одруження працівника/його дітей – 3 календарних дні;
 - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка, дружини, батьків, дитини, братів, сестер – тривалістю до 7 календарних дні 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;
- 5.20. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна частина її становитиме не менше 14 календарних днів;
- 5.21. Додаткова відпустка може надаватись окремо від основної відпустки за згодою сторін;

5.22. Про зміну істотних умов праці – систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміни найменування посад та інших – повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці (ст. 32 Кодексу законів про працю України);

5.23. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією (ст. 31 Кодексу законів про працю України);

Трудовий колектив зобов'язується:

5.24. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку. У випадку виявлення порушень вносити адміністрації подання щодо їх усунення;

5.25. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів у трудові книжки працівників, видання наказів про прийняття, звільнення і переведення на іншу роботу;

5.26. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати в приміщеннях фінансового відділу сільської ради у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Оплату праці проводити у відповідності до КЗпТУ, ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови КМУ від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», Наказ Міністерства праці України № 77 від 02.10.1996 року «Про умови оплати праці працівників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, судів та інших органів» та інших законодавчих актів України про оплату праці;

6.2. Джерелом оплати праці працівників фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів місцевого бюджету та визначається у кошторисі витрат на утримання фінансового відділу сільської ради кожного року.

Оплата праці працівників фінансового відділу сільської ради здійснюється відповідно до рішенням III позачергової сесії Мішково-Погорілівської сільської ради 8 скликання від 24.12.2020 року № 34 «Про затвердження Положення про оплату праці посадовим особам фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради», яке є додатком до колективного договору (додаток № 4);

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

6.3. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

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

6.5. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

6.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

6.7. Начальник фінансового відділу несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

6.8. При підписанні трудового договору доводити до відома працівника інформацію про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, випадки та умови за яких можуть здійснюватися утримання із заробітку працівника.

6.9. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

6.10. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу на проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги. За згодою начальника фінансового відділу, працівнику може бути надано вільний час на прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших необґрунтованих санкцій.

6.11. Заохочення працівників.

6.11.1. Преміювання працівників здійснюється згідно з рішенням III позачергової сесії Мішково-Погорілівської сільської ради 8 скликання від 24.12.2020 року № 32 «Про затвердження Положення про порядок преміювання та надання матеріальних допомог посадовим особам фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради на 2021 рік» (додаток № 5);

6.11.2. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторису згідно з рішенням III позачергової сесії Мішково-Погорілівської сільської ради 8 скликання від 24.12.2020 року № 32 «Про затвердження Положення про порядок преміювання та надання матеріальних допомог посадовим особам фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради на 2021 рік» (додаток № 5);

6.11.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці до щорічної відпустки згідно з рішенням III позачергової сесії Мішково-Погорілівської сільської ради 8 скликання від 24.12.2020 року № 32 «Про затвердження Положення про порядок

преміювання та надання матеріальних допомог посадовим особам фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради на 2021 рік» (додаток № 5);

6.11.4. Преміювати працівників фінансового відділу сільської ради з нагоди професійних свят (до Дня місцевого самоврядування, до Нового року, до Дня 8 березня, до дня бухгалтера) у межах економії фонду заробітної плати;

6.12. Доплати та надбавки.

6.12.1. Посадовим особам місцевого самоврядування фінансового відділу сільської ради провадяться:

- доплата за ранг, який присвоєно посадовій особі місцевого самоврядування;
- надбавка за вислугу років, яка встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування;

6.12.3. Виплату заробітної плати здійснювати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів згідно розрахункових відомостей регулярно у робочі дні у строки: 15 числа заробітна плата за I половину місяця, 30 числа заробітна плата за II половину місяця, остаточний розрахунок.

Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітна плата сплачується напередодні.

6.12.4. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки;

6.12.5. Про зміни в оплаті праці в сторону їх погіршення повідомляти працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення;

Трудовий колектив зобов'язується:

6.13. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Функції з охорони праці покласти на головного спеціаліста фінансового відділу – Стародуб Л. В. (відповідно до ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»)

7.2. Забезпечити в установі системи управління охороною праці, розробити інструкції по охороні праці;

7.3. При прийнятті на роботу інформувати працівників під розпис про умови праці на робочих місцях, наявності на робочому місці небезпечних, шкідливих виробничих факторів, та можливих їх впливу на здоров'я, про його права, пільги, компенсації;

7.4. У випадку ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків потерпілому виплачується втрачений заробіток.

7.5. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці;

7.6. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

7.7. Надавати відповідальному з питань охорони праці одну годину на тиждень для виконання обов'язків по охороні праці за його бажанням;

7.8. Адміністрації передбачити кошти на охорону праці із розрахунку 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»

7.9. Розробляти щороку та затверджувати у відповідності з діючим законодавством Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (ст. ст. 13, 20 ЗУ «Про охорону праці»). Забезпечити їх обов'язкове виконання (додаток № 6);

7.11. Оформити кутки наглядної агітації по безпечному використанню в побуті природного газу, електроструму, дотримання правил пожежної безпеки, правил дорожнього руху.

Трудовий колектив зобов'язується:

7.12. Приймати участь в розробці Комплексних заходів поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводити перевірки їх виконання.

7.13. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, проходити у встановленому порядку медичні огляди, співробітничати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу, обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

7.14. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно тільки в службових цілях.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ЛІКУВАННЯ

8.1. Не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників за ВІЛ-статусом. Розробити план комплексних заходів по профілактиці ВІЛ/СНІДу на 2021 рік та оформити інформаційний стенд по профілактиці ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

XI. КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА РОБОТА

Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються:

9.1. Практикувати привітання працівників з днем народження, Новим Роком, до Дня захисника Вітчизни, до Міжнародного дня боротьби за права жінок і міжнародний мир;

9.2. Організовувати колективне святкування Нового року та інших свят.

X. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

10.1. Сторони сприймають до відома, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудових спорах або судами.

10.2. Сторони дійшли згоди, що вирішення питань в рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації, шляхом переговорів

У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.3. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору, та встановити термін виконання конкретних завдань (додаток № 1).

10.4. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку (додаток 1). Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до сторін договору.

10.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

XI. ПІДСУМКОВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Контроль за виконанням цього договору покласти на начальника фінансового відділу Суріну В. Л. від адміністрації та уповноважену особу трудового колективу Стародуб Л.В., які його уклали;

11.2. Строк дії договору три роки. Про виконання колективного договору звітувати два рази на рік (липень-грудень);

11.3. Адміністрація та трудовий колектив в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу на тих осіб, які не виконують зобов'язання колективного договору, широко інформувати про це членів трудового колективу.

11.4. Цей договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та мають однакову юридичну силу.

11.5. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором. Вони набувають чинності з моменту підписання змін та доповнень уповноваженими представниками сторін. Доповнення та зміни до колективного договору приймаються зборами трудового колективу та оформляються окремим документом, який є невід'ємною частиною чинного колективного договору.

XII. ПІДПИСИ СТОРІН

Від адміністрації

Начальник фінансового відділу



Від трудового колективу

Уповноважена особа

Людмила СТАРОДУБ

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору

№п/п	П.І.Б	Посада (професія)
від сторони адміністрації		
1.	Суріна Віта Леонідівна	Начальник фінансового відділу
2.	Штим Наталія Анатоліївна	Головний спеціаліст
від сторони трудового колективу		
3.	Стародуб Людмила Веніаминівна	Головний спеціаліст
4.	Захарова Олена Георгіївна	Головний спеціаліст

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
фінансового відділу
Мішково-Погорілівської сільської ради

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради (далі – фінансовий відділ), режим роботи, умови перебування працівників в приміщенні фінансового відділу сільської ради та забезпечення раціонального використання робочого часу.
2. Службова дисципліна в фінансовому відділі сільської ради ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.
3. Правила внутрішнього службового розпорядку в фінансовому відділі сільської ради затверджуються загальними зборами працівників фінансового відділу сільської ради за поданням начальника фінансового відділу.
4. Правила внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу сільської ради доводяться до відома всіх працівників, які працюють в фінансовому відділі сільської ради, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в фінансовому відділі сільської ради

1. Працівники фінансового відділу сільської ради повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Працівники фінансового відділу сільської ради у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Працівники фінансового відділу сільської ради повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Працівники фінансового відділу сільської ради під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку працівників фінансового відділу сільської ради

1. Тривалість робочого часу працівника фінансового відділу сільської ради становить 40 годин на тиждень.
2. В фінансовому відділі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи в робочі дні – 8 годин; вихідні дні – субота і неділя.

Початок роботи о 8.00 год.

Закінчення роботи о 16.30 год.

Перерва на обід з 12.00 до 12.30 год.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для працівників фінансового відділу сільської ради з урахуванням режиму роботи фінансового відділу сільської ради.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

5. Забороняється відволікати працівника від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у фінансовому відділі сільської ради здійснюється у таблиці робочого часу.

Для забезпечення контролю своєчасного виходу прибуття на роботу ведеться журнал обліку робочого часу, в якому вони розписуються про прибуття на роботу.

7. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

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

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника відділу щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування працівника в приміщенні фінансового відділу сільської ради у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом начальника відділу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від

З до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

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

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх оприлюднення на дошці об'яв, офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів місцевого самоврядування.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник фінансового відділу зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником фінансового відділу покладені відповідні функції.

2. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в фінансовому відділі сільської ради відповідає визначена відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівникам

1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій начальником фінансового відділу особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою та працівником, який звільняється.

Один примірник акта видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником фінансового відділу, а у випадках, передбачених чинним законодавством у судовому порядку.

Графік щорічних, додаткових та соціальних відпусток працівників фінансового відділу
Мішково-Погорілівської сільської ради на 2021 рік

Прізвище та ініціали	посада	Щорічна основна відпустка		Додаткова відпустка		Підпис
		Кількість днів відпустки	Час надання	Кількість днів відпустки	Час надання	
Суріна В. Л.	Начальник відділу	30	Липень			
Штим Н. А.	Головний спеціаліст	30	Серпень	10	Вересень	
Стародуб Л. В.	Головний спеціаліст	30	Червень	15	Вересень	
Захарова О. Г.	Головний спеціаліст	30	Липень	7	Вересень	

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці посадовим особам

фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці працівників посадовим особам фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради (далі – Положення) розроблено з дотриманням основних чинних законодавчих і нормативних актів з оплати праці - Конституції України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, 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», та інших законодавчих актів України про оплату праці.

1.2. Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадовим особам фінансового відділу сільської ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Положенням визначаються умови оплати праці, порядок встановлення доплат і надбавок посадовим особам фінансового відділу сільської ради.

1.4. Дане Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат посадовим особам фінансового відділу сільської ради з метою посилення їх мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи, стимулювання їх праці залежно від особистого вкладу в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на посадових осіб фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради, згідно штатного розпису.

Розділ II. Визначення умов оплати праці

2.1. Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб фінансового відділу сільської ради є сільський бюджет, який зазначається в кошторисі на 2021 рік. Витрати на утримання фінансового відділу (включаючи фонд оплати праці його працівників) формується відповідно до вимог чинного законодавства та затверджується рішенням сесії сільської ради про бюджет сільської територіальної громади на відповідний бюджетний рік.

2.2. Посадові оклади посадових осіб визначаються виходячи з умов праці та схем посадових окладів, згідно з діючим законодавством України.

2.3. Розміри посадових окладів начальнику відділу та головним спеціалістам фінансового відділу встановлюються за схемами посадових окладів, згідно 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» (із змінами та доповненнями) *(Додаток 1 до «Положення про оплату праці посадовим особам фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради»)*

2.4. Посадовий (місячний) оклад працівників не може бути нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. У разі, коли посадовий (місячний) оклад працівників нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

III. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

3.1. Відповідно до чинного законодавства фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані із виконанням виробничих завдань і функцій. Встановлення надбавок за ранг і за вислугу років та інших надбавок працівникам виконавчого апарату проводиться відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

3.2. Додаткова заробітна плата здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці в кошторисі на утримання фінансового відділу сільської ради, у розмірах, передбачених чинним законодавством.

3.2.1. Джерелом оплати праці посадових осіб фінансового відділу сільської ради є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів сільського бюджету та визначається у кошторисі витрат на утримання фінансового відділу кожного року. Оплата праці посадових осіб фінансового відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування здійснюється за посадовими окладами, згідно з штатним розписом.

3.3.2. Розміри надбавок за ранги посадовим особам фінансового відділу сільської ради визначаються, виходячи з розмірів надбавок за ранги посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.2.3. Надбавка посадовим особам за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, який присвоєно посадовій особі та надбавки за вислугу років.

3.2.4. Залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування нараховувати надбавку за вислугу років 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.

3.2.5. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.2.6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений строк, на період виконання цієї роботи, задля стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи.

3.2.7. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

- оплата додаткових оплачуваних відпусток посадовим особам за стаж роботи понад 10 років;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки.

3.2.8. Начальник відділу загальної та організаційної роботи виконавчого комітету сільської ради формує проект рішення сільського голови щодо розміру надбавки кожній посадовій особі фінансового відділу сільської ради на підставі пропозиції начальника фінансового відділу.

3.2.9. Розміри всіх надбавок та премій призначаються розпорядженням сільського голови.

3.2.10. Сільський голова самостійно визначає правила встановлення, збільшення чи зменшення цих надбавок та премій.

3.2.11. Індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення є основою для прийняття та розроблення інших розпорядчих актів сільської ради та її виконавчого комітету, які стосуються питань оплати праці та матеріального забезпечення працівників.

У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду та внесення до нього відповідних змін.

Додаток 1

до «Положення про оплату праці
посадовим особам фінансового відділу
Мішково-Погорілівської сільської ради»

Перелік посад та посадових окладів посадових осіб фінансового
відділу Мішково-Погорілівської ради

(грн.)

Назва посади	Місячний посадовий оклад
Начальник відділу	7 300
Головний спеціаліст	5 100

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання та надання матеріальних допомог посадовим
особам фінансового відділу Мішково-Погорілівської
сільської ради на 2021 рік

Положення розроблено з метою заохочення та покращення фінансового стану посадових осіб фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради.

Положення про порядок преміювання та надання матеріальних допомог посадових осіб фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради на 2021 рік (далі Положення) розроблено на підставі статті 64 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 21 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та у відповідності з підпункту 2 пункту 2 Постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (із змінами та доповненнями), відповідно до Кодексу законів про працю України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Положенням визначається порядок і умови виплати премії посадових осіб фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради, а також надання їм матеріальних допомог.

1.2. Основним завданням Положення є зацікавленість кожного працюючого у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці.

1.3. Відповідність між розміром оплати та трудовими зусиллями працівника, виходячи з результатів індивідуальної праці, та оцінки особистого внеску у кінцеві результати кожного із працівників.

1.4. Положення є методом надання дієвої фінансової допомоги працівникам при виникненні соціально-побутових проблем, довготривалих хворобах та при скрутному матеріальному становищі.

1.5. Преміювання посадових осіб фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради проводиться за сумлінне, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання завдань зазначених в Положенні про фінансовий відділ Мішково-Погорілівської сільської ради, встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць та їх особистий вклад у загальні результати роботи. Преміювання працівникам здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи та з нагоди ювілейної дати (досягнення пенсійного віку), державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого

самоврядування, Новий рік та ін.) у 2021 році в межах затвердженого фонду оплати праці за розпорядженням сільського голови

1.6. Джерелом для виплати премії є фонд преміювання, який утворюється відповідно кошторису на 2021 рік та економії фонду оплати праці.

1.7. Премії, виплачені на підставі цього Положення, включаються у розрахунок середньої заробітної плати при обчисленні її у всіх випадках, згідно з діючим законодавством (для оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, виплати за час щорічної та додаткової відпусток або компенсації за невикористану відпустку, тощо).

1.8. Не виплачується премія повністю або частково особам, які допустили порушення трудової дисципліни, на яких за таке порушення накладено дисциплінарне стягнення, а також які у цей період перебували у відпустці без збереження заробітної плати, черговій щорічній та додатковій відпустках, одержували допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

1.9. Преміювання посадових осіб фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат роботи в межах запланованого фонду оплати праці. Виплати проводяться щомісячно за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці в розмірі до 200% посадового місячного окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років та надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи, або в грошовому виразі.

2. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання посадових осіб фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради проводиться у межах затверджених видатків на оплату праці на підставі розпорядження сільського голови.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у фонді оплати праці.

2.3. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, у межах наявних коштів на оплату праці.

3. ПОКАЗНИКИ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця, кварталу, року, враховуються такі показники:

1) Обсяг, якість та своєчасне виконання посадовими особами посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт, заходів, передбачених планом роботи фінансового відділу та посадовими інструкціями.

2) Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень, запитів тощо), виконання окремих завдань.

3) Дотримання трудової дисципліни.

4) Забезпечення своєчасної та якісної підготовки проектів рішень сесій, наказів фінансового відділу, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів на колегії, наради, постійних комісій тощо.

5) Дотримання етики поведінки посадових осіб фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради.

3.2. При преміюванні посадових осіб враховуються досягнення кінцевих результатів роботи.

3.3. У разі застосування до посадових осіб дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу, преміювання не проводиться за поточний місяць, коли таке стягнення було застосовано.

3.4. Рішення щодо відсоткового зниження розміру премії посадових осіб приймає сільський голова.

№	Найменування показників, при невиконанні яких знижується розмір премії	Норматив зниження розміру премії
1.	Неякісне виконання службових та посадових обов'язків	100 %
2.	Невиконання в строк Законів України, Указів Президента України, КМУ	50 %
3.	Несвоєчасне реагування на запити, листи депутатів Верховної Ради України, голови, начальників управлінь і відділів Миколаївської ОДА	50 %
4.	Невиконання в строк розпоряджень та доручень голови в межах делегованих повноважень	75 %
5.	Порушення трудової дисципліни	від 50% до 100%
6.	Невиконання в строк контролів департаменту фінансів Миколаївської ОДА	50%

4. РОЗМІР І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Підставою для виплати премій посадовим особам фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради є розпорядження сільського голови, яке приймається щомісячно.

4.2. Проект розпорядження про преміювання готує начальник відділу загальної та організаційної роботи виконавчого комітету Мішково-Погорілівської сільської ради до 25 числа щомісяця на підставі пропозиції начальника фінансового відділу та подає сільському голові з відповідними пропозиціями.

4.3. Враховуючи пропозиції сільський голова приймає рішення про визначення розміру преміювання окремо по кожній посадовій особі фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради.

4.4. Розмір премії може підвищуватися у наступних випадках:

- за виконання особливо важливого завдання або збільшення обсягу виконаної роботи;

- за участь в розробленні проектів наказів, розпоряджень, рішень;
- за високу якість та результативність у проведенні аналізів з питань цільового, ефективного використання бюджетних коштів,
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників,
- за збільшення обсягу роботи у зв'язку з наявністю вакантних посад;
- за ініціативність працівника при виконанні завдань, посадових обов'язків.

4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи сільського голови або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

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

4.7. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

4.8. Розмір премій посадовим особам фінансового відділу визначається розпорядженням сільського голови щомісячно, в залежності від наявності коштів на преміювання, як в процентному відношенні до посадового місячного окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років та надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи, так і в грошовому виразі.

4.9. Премія не виплачується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

4.10. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення відповідно до вимог статті 116 КЗпП.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ, РОЗМІРИ ТА СТРОКИ ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНИХ ДОПОМОГ

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення:

- надається посадовим особам фінансового відділу при наданні щорічної планової відпустки в межах фонду заробітної плати в розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату;

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік до будь-якої частини щорічної відпустки.

Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є заява на ім'я голови сільської ради та розпорядження сільського голови.

5.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань

Надається посадовим особам фінансового відділу для вирішення соціально-побутових проблем, в розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

5.2.1. Виплата проводиться в межах фонду заробітної плати при наявності коштів, за рахунок економії фонду оплати праці, перевиконання доходної частини бюджету сільської ради чи вільного залишку, або при плануванні видатків при складанні бюджету на поточний рік.

5.2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у випадках:

- поховання близьких родичів;
- довготривалої хвороби працівника, або члена його сім'ї;
- урочисті події (одруження, народження дітей, тощо);
- інші соціально-побутові проблеми

5.2.3. Заява про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань подається на ім'я сільського голови, у заяві має бути вказана вище названа проблема.

5.2.4. Якщо матеріальна допомога необхідна для проходження курсу лікування то разом із заявою слід представляти документи, що підтверджують хворобу та необхідність в курсі лікування.

5.2.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально побутових питань посадовим особам фінансового відділу надається один раз на рік, згідно з розпорядженням сільського голови.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Термін дії Положення

Положення вступає в силу з 01.01.2021 року і діє до 31.12.2021 року.

У разі необхідності за пропозицією сільського голови, трудового колективу фінансового відділу Мішково-Погорілівської сільської ради до Положення можуть вноситись зміни та доповнення, з подальшим затвердженням сесією Мішково-Погорілівської сільської ради.

6.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплати премій, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям по фінансовому відділу Мішково-Поторілівської сільської ради

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність робіт	Вартість робіт	Строк виконання робіт	Відповідальні за виконання
1	Постійний контроль за експлуатацією обладнання, своєчасне обслуговування та ремонт	Для запобігання нещасних випадків		2021-2023 роки	Стародуб Л. В.

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION
SUVA, FIJI

NAME	REGISTRATION NO.	GRADE	MARKS	PERCENTAGE	STATUS
...
...

Handwritten signature and date: *[Signature]* 12/12/2023

Official stamp: **THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC**
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION
SUVA, FIJI