

Зареєстровано Відділ соціального захисту населення Кегичівської селищної ради

Реєстраційний номер 4 від 23 березня 2021 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
фінансового відділу  
Кегичівської селищної ради  
на 2021-2023 роки

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_

(вихідний номер і дата надсилання листа)



Кегичівський селищний голова \_\_\_\_\_

(підпис)

**Антон ДОЦЕНКО**  
(ініціали та прізвище)

## Розділ I. Загальні положення

1.1 Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація в особі начальника Тарасової Олени Миколаївни з одного боку та уповноваженого від трудового колективу Мажути Анастасії Олексіївни з другого боку.

1.2 Колективний договір, укладений відповідно до діючого законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань з питань регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією та найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3 Предметом договору є положення, пов'язане з умовами праці та соціально побутовим обслуговуванням працівників установи, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.4 Договір поширюється на всіх працівників безпосередньо, прийнятих на умовах найму.

1.5 Сторони підтверджують реальність забезпечень прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6 Сторони гарантують дотримання норм і гарантій, передбачених Генеральною угодою, укладеною між КМУ, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевою угодою між Міністерством праці та соціальної політики України та Центральним комітетом профспілки працівників соціальної сфери України (zareestrovano 04.02.2005 року).

1.7 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з моменту підписання обома сторонами і діє до укладення нового колективного договору.

1.8 При прийнятті на роботу працівників адміністрація забезпечує ознайомлення їх з положеннями колективного договору.

1.9 Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації установи договір може переглядатися за згодою сторін.

1.10 Ведення колективних переговорів, схвалення, внесення змін та доповнень до колективного договору, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.11 У разі ліквідації установи колективний договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

1.12 Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору не рідше двох разів на рік.

## Розділ 2. Організація праці

### **2.1 Умови праці, робочий час, зайнятість.**

Адміністрація зобов'язується :

2.1.1 Забезпечувати оплату праці працівників за повний відпрацьований місяць у розмірі не менше мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України „Про Державний бюджет України на 2021 рік”. Відповідно до Закону України „Про Державний бюджет України на 2021 рік” встановлено з 1 січня 2021 року розмір

мінімальної заробітної плати 6000 гривень на місяць, з 01 грудня 2021 року – 6500 гривень на місяць.

2.1.2 Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, згідно ст.115 Кодексу законів про працю України (322-08).

2.1.3 Систему оплати праці (посадові оклади для керівників, спеціалістів і службовців, тощо) встановлювати по категоріях працівників згідно з штатним розписом.

2.1.4 Встановити перелік надбавок до посадових окладів працівникам та порядок визначення їх розмірів згідно із Постановою 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”.

2.1.5 Преміювання працівників та виплату винагород за виконання поточних виробничих показників та по підсумках роботи за рік проводити згідно з Положенням про преміювання, виплату надбавки та допомоги працівникам Кегичівської селищної ради та її самостійних структурних підрозділів.

2.1.6 Надавати всім працівникам відділу, незалежно від категорії і посади, матеріальну допомогу згідно діючого законодавства в межах фонду оплати праці.

2.1.7 Виплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовій формі. При необхідності повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

2.1.8. Строки виплати заробітної плати:

- за I половину місяця – 15 числа;

- за II половину місяця – 30 числа.

2.1.9 Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати допомог, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

За незабезпечення визначених показників преміювання, або погіршення якості роботи за наявності підтверджуючих фактів (недотримання термінів виконання завдань, наявності службової записки про порушення з відповідними поясненнями працівника, порушення трудової дисципліни та ін.) застосовується позбавлення частково або повністю розміру премії.

2.1.10 Забезпечити індексування доходів працюючих у порядку встановленого законодавством України.

2.1.11 При звільненні працівника виплачувати належні йому суми суворо в день звільнення – вимоги ст. 116 КЗпП України.

Забезпечити здійснення працівникам, які відповідно до графіку узгодженому з уповноваженим від трудового колективу належних виплат щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку. При цьому працівник зобов'язаний надати заяву про відпустку за два тижні до її початку.

2.1.12 Про введення нових або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників за погодженням з уповноваженим від трудового колективу не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

Примітка: У випадках незгоди працівника з встановленим розміром виплати премії, персональної надбавки працівник має право на звернення до уповноваженого від трудового колективу, комісії по трудових спорах.

## 2.2 Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

2.2.1 Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією діючих нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору, і в першу чергу, з повноти здійснення вимог трудового договору найманих працівників.

2.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо ініціювання змін до діючого колективного договору, в тому числі, положення про оплату праці та преміювання.

2.2.3 Забезпечити гласність умов оплати праці, включаючи встановлення персональних надбавок за інтенсивність праці та високі досягнення, положень про преміювання, будь-яких заохочувальних та компенсаційних виплат порядку виплати будь-яких допомог.

## Розділ 3. Трудові відносини

### 3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Забезпечити для найманих працівників умови, необхідні для успішного використання ними прийнятих на себе службових обов'язків, які визначені посадовими інструкціями (інструкції можуть змінюватись, вдосконалюватись і, якщо обсяг покладених обов'язків суттєво змінюється, працівник попереджається відповідно до ст. 32 КЗпП України), надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

3.1.2 Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації.

3.1.3 Забезпечувати тривалість та режим роботи згідно з діючим законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які є невід'ємною часткою колективного договору, умовами заключених трудових договорів. При необхідності надурочної праці узгоджувати її проведення з уповноваженим від трудового колективу.

3.1.4 Щорічні основні відпустки працівникам установи надаються не менше 30 календарним днів за відпрацьований рік. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості за 1-й рік праці настає по закінченню 6-ти місяців безперервної праці в цій установі.

3.1.5 Щорічні додаткові відпустки надаються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2004 року № 250 та статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.1.6 За бажанням працівника та згодою роботодавця частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією при наявності коштів фонду оплати праці. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

3.1.7 Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам на підставі особистої заяви не більше, як на 15 календарних днів на протязі року.

3.1.8 Скорочувати тривалість робочого дня на 1 годину напередодні святкових днів. Перенос робочих днів, у разі доцільності їх переносу, здійснювати згідно з відповідними розпорядчими документами Міністерства праці та соціальної політики України.

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

а) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, одинокій матері надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття

73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

б) по догляду за дитиною.

3.1.10. Для виконання невідкладних завдань за наказом начальника фінансового відділу працівник може бути відкликаний із щорічної основної або додаткової відпустки відповідно до чинного законодавства.

3.1.11. У зв'язку із сімейними обставинами та іншими поважними причинами, працівникам надаються відпустки, які передбачені законодавством, у зв'язку:

- а) з одруженням працівника,
- б) смертю членів сім'ї та близьких родичів,
- в) одруженням дітей,
- г) народженням дитини.

### **3.2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1 Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

3.2.2 Вживати заходів для усунення порушень законодавства про працю роботодавцям під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти або сприяти представленню їх інтересів в органах, що розглядають трудові спори.

3.2.3 Вносити пропозиції щодо внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушувати перед адміністрацією питання щодо поліпшення умов праці, сприяння матеріально-побутовому і медичному обслуговуванню працівників.

3.2.4 У разі застосування адміністрацією дисциплінарного стягнення до працівника забезпечити контроль за порядком його застосування відповідно до діючого законодавства України. За умови виконання працівником покладених на нього обов'язків на високому професійному рівні вносити адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

### **3.3 Трудовий колектив зобов'язується:**

3.3.1 Забезпечити виконання виробничих програм, правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

3.3.2 Додержувати трудову дисципліну та режим робочого часу.

## **Розділ 4. Соціально-трудова гарантії для працівників**

### **4.1 Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1 Умови договорів про працю найманих працівників не можуть погіршувати їх становище порівняно з діючим законодавством України про працю, Галузевою угодою між Міністерством праці та соціальної політики України та Профспілкою працівників соціальної сфери України.

4.1.2 Надавати працівникам у зв'язку зі щорічною основною відпусткою матеріальну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.1.3 Надавати працівникам в установленому діючим законодавством матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не

перевищує середньомісячної заробітної плати, у межах доведених лімітів асигнувань.

4.1.4. Забезпечити наявність в установі медикаментів першої необхідності, сприяти медичному обслуговуванню

4.1.5. Здійснювати заходи з сприяння організації оздоровлення працівників, їх відпочинку.

4.1.6. Сприяти організації та проведенню серед працівників трудового колективу свят, змагань, в тому числі, з фізкультури і спорту.

## **4.2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в трудовому колективі чинного законодавства у сфері соціально-економічних відносин згідно повноважень, які передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності."

4.2.2. Інформувати членів профспілки про нові нормативно-правові акти, які стосуються сфери діяльності Міністерства праці та соціальної політики України, а також про результати здійснення громадського контролю за станом дотримання на установах вимог цих актів.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за належним медико-соціальним забезпеченням працівників, якісним проведенням диспансеризації, повним виконанням рекомендацій заключних актів медичних оглядів, сприяти реабілітації хворих.

4.2.4. Під час ведення колективних переговорів з розробки і укладання колективного договору ініціювати включення зобов'язань, що передбачають соціальний захист працівників та тих, які вийшли на пенсію, ветеранів війни, праці та членів їх сімей.

4.2.5. Забезпечити здійснення контролю за своєчасністю оформлення документів роботодавцями та представлення осіб до призначення пенсій.

## **Розділ 5. Охорона праці.**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці.

5.1.2. Забезпечувати виконання у повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

5.1.3. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог Законів України "Про охорону праці".

5.1.4. Забезпечувати виконання вимог Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

5.1.5. Вживати заходів з профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань. Нести відповідальність за організацію і проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці і постійно контролювати виконання ними вимог інструкцій з охорони праці.

### **5.2. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується**

5.2.1 Забезпечити контроль за правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, приймати участь в комісії з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, з забезпечення виконання захисної функції відносно потерпілих.

### Розділ 6. Прикінцеві положення.

6.1. Колективний договір набирає чинності після його схвалення трудовим колективом та підписання сторонами і діє до укладання нового договору

6.2. Після реєстрації договору адміністрація доводить до відома всіх працівників

6.3. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його підписали.

6.4. При виявленні порушень при виконанні колективного договору сторони зобов'язані не пізніше двотижневого терміну провести взаємні консультації та прийняти рішення.

6.5. Сторони несуть відповідальність за невиконання умов колективного договору згідно з чинним законодавством.

6.6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод або за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання Сторонами. Переговори або консультації проводяться у 10 – денний термін після отримання пропозицій іншою стороною.

6.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін, що його підписали.

**Договір підписали:**

**Від адміністрації:**

Начальник фінансового відділу



Олена ТАРАСОВА

22 березня 2021 р.

**Від трудового колективу:**

Уповноважений від трудового колективу



Анастасія.МАЗУТА

22 березня 2021 р.

**Перелік додатків до колективного договору:**

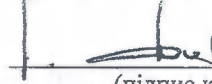
1. Штатний розпис
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників фінансового відділу Кегичівської селищної ради
3. Графік відпусток працівників фінансового відділу Кегичівської селищної ради на 2021 рік
4. Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівникам фінансового відділу Кегичівської селищної ради
5. Перелік надбавок до посадових окладів
6. Норма тривалості робочого часу, графік роботи на рік
7. Комплексний план заходів з охорони праці та протипожежної безпеки у фінансовому відділі Кегичівської селищної ради



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

штат у кількості 7 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за посадовими  
окладами  
40535,00 (Сорок тисяч п'ятсот тридцять п'ять) гривень  
**Кегичівський селищний голова**

(посада)



(підпис керівника)

(число, місяць, рік)



**ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік**  
**Фінансовий відділ Кегичівської селищної ради**  
(назва установи)  
Вводиться в дію з 05.01.2021 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1.	Начальник фінансового відділу <i>Сектор планування доходів та видатків</i>	1	7300	7300
2.	Заступник начальника – завідувач сектору	1	6935	6935
3.	Головний спеціаліст	1	5100	5100
4.	Головний спеціаліст	1	5100	5100
	<b>Разом по сектору</b> <i>Сектор бухгалтерського обліку та звітності</i>	3	X	17135
5.	Завідувач сектору – головний бухгалтер	1	5900	5900
6.	Головний спеціаліст	1	5100	5100
7.	Головний спеціаліст	1	5100	5100
	<b>Разом по сектору</b>	3	X	16100
	<b>Усього</b>	<b>7</b>	<b>X</b>	<b>40535</b>

Начальник фінансового відділу  
Кегичівської селищної ради

 Олена ТАРАСОВА

Завідувач сектору бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

 Оксана ШАПОВАЛ





УКРАЇНА  
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

НАКАЗ

06 січня 2021 року

смт Кегичівка

№ 6

**Про введення в дію Правил внутрішнього  
трудового розпорядку для працівників  
фінансового відділу Кегичівської селищної  
ради:**

З метою удосконалення організації праці у фінансовому відділі Кегичівської селищної ради, зміцнення трудової виконавської дисципліни, відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», керуючись розпорядженням селищного голови від 30 грудня 2020 року № 179 «Про введення в дію Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Кегичівської селищної ради її виконавчих органів», враховуючи протокол загальних зборів працівників фінансового відділу Кегичівської селищної ради від 06 січня 2021 року № 1:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників фінансового відділу Кегичівської селищної ради (далі – Правила), затверджені загальними зборами працівників фінансового відділу Кегичівської селищної ради, додаються.

2. Завідувачу сектору бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру фінансового відділу селищної ради (Оксана ШАПОВАЛ):

2.1. Довести Правила до відома всіх працівників фінансового відділу Кегичівської селищної ради під підпис.

2.2. Забезпечувати ознайомлення з Правилами всіх осіб, які призначаються на посади до фінансового відділу селищної ради, у день їх призначення.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

Олена ТАРАСОВА

## ПОГОДЖЕНО

Зборами трудового колективу  
фінансового відділу Кегичівської  
селищної ради  
06 січня 2021 року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ фінансового відділу  
Кегичівської селищної ради  
06 січня 2021 року № 6

(протокол № 1)

### ПРАВИЛА

#### внутрішнього трудового розпорядку для працівників фінансового відділу Кегичівської селищної ради

##### 1. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників фінансового відділу Кегичівської селищної ради (далі — Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту виконавчих органів селищної ради.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників фінансового відділу селищної ради, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників фінансового відділу селищної ради.

4. Правила затверджуються та змінюються за погодженням із загальними зборами трудового колективу фінансового відділу селищної ради.

5. Правила доводяться до відома працівників фінансового відділу селищної ради.

6. В фінансовому відділі селищної ради трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

##### 2. Порядок прийняття, переведення та звільнення посадових осіб фінансового відділу селищної ради та інших категорій працівників

1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників фінансового відділу селищної ради здійснюються відповідно до Законів України «Про

місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

Прийняття на службу на посади шостої - сьомої категорій, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» проводиться на конкурсній основі у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», крім випадків, передбачених ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Просування по службі посадової особи фінансового відділу селищної ради може здійснюватися за без конкурсного відбору, відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації (ст. 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

3. Призначення на посади та звільнення з посад працівників фінансового відділу селищної ради здійснюється за наказом начальника фінансового відділу. Днем початку виконання працівником своїх посадових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі начальника фінансового відділу. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

4. Прийняття на роботу всіх інших категорій працівників здійснюється на загальних підставах відповідно до чинного законодавства.

5. Не можуть бути призначеними на посаду для проходження служби в органах місцевого самоврядування особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, установлених законами України.

6. При прийнятті на роботу кандидат подає відповідальному за організацію з кадрами фінансового відділу селищної ради:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- заяву про прийняття на роботу або заяву про участь у конкурсі на заміщення вакантної посади (вказується конкретна посада);
- заповнену особову картку за формою №П-2 ДС з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4х6 см;
- документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання тощо;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документи про пільги;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою № 3206-VI, передбаченою Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції» (для посадових осіб місцевого самоврядування);
- довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);

- медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою МОЗ;
- інші документи, передбачені чинним законодавством України.

7. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від ~~особи, яка~~ приймається на роботу, відомості про його партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачені чинним законодавством України.

8. Прийняття на роботу оформлюється наказом начальника фінансового відділу селищної ради в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9. При прийнятті на роботу може бути обумовлений випробувальний термін з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати терміном до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця (ст. 27 Кодексу законів про працю України). Умови про випробування зазначаються в наказі начальника фінансового відділу селищної ради при прийнятті на роботу.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

10. У наказі начальника фінансового відділу селищної ради про прийняття на роботу зазначаються назва посади відповідно до штатного розпису, на яку приймається працівник, та умови оплати праці.

11. Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

12. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу начальник фінансового відділу селищної ради зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та техногенну безпеку, інші правила з охорони праці тощо.

13. Кожному працівнику, який до прийняття на роботу до фінансового відділу селищної ради не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у сейфі.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях,

затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

14. Переведення працівників на іншу роботу в фінансовому відділі селищної ради здійснюється за умови службової (виробничої) необхідності відповідно до чинного законодавства України.

15. Припинення трудових відносин між фінансовим відділом селищної ради та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством України.

Посадові особи мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника фінансового відділу письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, начальник фінансового відділу своїм наказом звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

16. За домовленістю між працівником і начальником фінансового відділу працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення керівництвом законодавства про працю, умов трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 цього Кодексу.

17. Припинення трудових відносин з ініціативи начальника фінансового відділу не допускається без попередньої згоди уповноваженого від трудового колективу фінансового відділу селищної ради, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

18. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

19. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний передати матеріальні цінності, всі службові документи іншій особі, визначеній начальником фінансового відділу.

20. У день звільнення працівник, відповідальний за організацію роботи з кадрами фінансового відділу селищної ради зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. Записи про причини звільнення до трудової книжки вносяться відповідно до наказу начальника фінансового відділу селищної ради та чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

### 3. Основні обов'язки і права посадових осіб фінансового відділу селищної ради

1. Основними обов'язками посадових осіб фінансового відділу селищної ради є:

- дотримання Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно – правових актів, Регламенту виконавчих органів селищної ради, положення про фінансовий відділ;
- забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, постанов, наказів начальника фінансового відділу селищної ради, розпоряджень та доручень селищного голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, секретаря селищної ради;
- ініціатива і творчість у роботі;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника селищної ради, її виконавчих органів;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню;
- недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність працівників фінансового відділу селищної ради, або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників селищної ради, її виконавчих органів, дотримання високої культури спілкування;
- не виявлення всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- постійне вдосконалення організаційної роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення ефективності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу та організаційної структури підрозділу;
- своєчасне (з 8:00 до 8:15 години) повідомлення про відсутність на своєму робочому місці в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності безпосереднього керівника, а у разі його відсутності - повідомлення начальника фінансового відділу або заступника начальника;
- недопущення тимчасової відсутності на своєму робочому місці (з будь-яких причин, в тому числі і для здійснення службової діяльності) без відома безпосереднього керівника, начальника фінансового відділу;

- погодження в установленій законодавством термін (за два тижні) заяв на відпустки з безпосереднім керівником;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної та техногенної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайного повідомлення про це начальника фінансового відділу або його заступника;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).
- своєчасне подання відповідальному за організацію роботи з кадрами фінансового відділу селищної ради відомостей про зміни, що відбулися з працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміну прізвища, складу сім'ї, тощо).

2. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

3. Посадові особи фінансового відділу селищної ради підлягають атестації у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 «Про затвердження типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування».

4. Посадові особи фінансового відділу селищної ради мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється (якщо, він посадова особа місцевого самоврядування), якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для вискоєфективної роботи умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси, при потребі в судовому порядку.

5. Конкретні обов'язки та права працівників фінансового відділу селищної ради визначаються у посадових інструкціях.



#### 4. Основні обов'язки керівництва

1. Начальник фінансового відділу, його заступник, завідувачі секторами зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- створювати для працівників фінансового відділу селищної ради умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб фінансового відділу селищної ради за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;
- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної і техногенної безпеки;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників фінансового відділу селищної ради;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 201 КЗпП України;

2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво здійснює свої повноваження разом або за уповноваженим представником трудового колективу, загальними зборами трудового колективу фінансового відділу селищної ради.

#### 5. Робочий час і його використання

1. Для працівників фінансового відділу селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

2. Початок і закінчення роботи працівників фінансового відділу селищної ради та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

##### Понеділок - Четвер

Початок робочого дня	8 год. 00 хв.
Закінчення робочого дня	17 год. 15 хв.

Перерва на обід 12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв.

### П'ятниця

Початок робочого дня 8 год. 00 хв.

Закінчення робочого дня 16 год. 00 хв.

Перерва на обід 12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв.

3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

4. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

5. Керівництво за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу фінансового відділу селищної ради окремим працівникам може встановлювати гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

6. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які займають посади посадових осіб місцевого самоврядування, та інші категорії працівників залучаються до роботи та чергування у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Працівнику, який працював або чергував у вихідний, святковий або неробочий день за його бажанням може бути надано інший день відпочинку.

7. Для ведення обліку використання робочого часу ведеться табель. Табель складається двічі до 14 та до 25 числа кожного місяця. Записи в табель здійснюються на підставі належно оформлених документів по обліку особового складу – наказів про прийняття, переведення, звільнення працівників, відряджень, відпусток, листків непрацездатності. Табель обліку використання робочого часу застосовують для контролю за дотриманням працюючими фінансового відділу селищної ради встановленого режиму робочого часу, для отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати. Складається табель в одному примірнику працівниками сектору бухгалтерського обліку та звітності фінансового відділу селищної ради і після відповідного оформлення передається до завідувачу сектору бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру фінансового відділу селищної ради.

8. Працівникам фінансового відділу селищної ради можуть надаватися службові відрядження, які оформляються наказом начальника фінансового відділу, в якому визначаються термін і мета відрядження, посадова особа, яка заміщує на цей час відсутнього працівника.

Проекти наказів про відрядження готує сектор бухгалтерського обліку та звітності фінансового відділу селищної ради. Службові відрядження здійснюються відповідно до планів роботи фінансового відділу з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження. Після повернення з

відрядження працівник звітує про виконання завдання. Авансовий звіт за встановленою формою та звіт про виконання завдання, узгоджені керівництвом у 3-денний термін, подаються до сектору бухгалтерського обліку та звітності фінансового відділу селищної ради.

9. Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», посадовим особам селищної ради надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, відповідно до чинного законодавства з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

10. Працівникам фінансового відділу селищної ради, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування (державної служби) понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж служби в органах

місцевого самоврядування (років) 10 11 12 13 14 15 років і більше

Кількість календарних днів 5 7 9 11 13 15

додаткової відпустки

11. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю 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 надавати відпустку загальна тривалість якої не перевищує 17 календарних днів.

12. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання, надавати додаткові оплачувані відпустки згідно чинного законодавства.

13. На прохання працівника, щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

14. За розпорядженням селищного голови, посадові особи можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. Невикористана відпустка надається згідно з чинним законодавством.

15. Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям встановлюються згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової оплачуваної відпусток устанавлюється начальником фінансового відділу за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу

фінансового відділу селищної ради з урахуванням необхідності забезпечення роботи працівників фінансового відділу селищної ради і особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 05 січня поточного року, затверджується начальником фінансового відділу селищної ради і доводиться до відома всіх працівників.

Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати. Зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

## **6. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне забезпечення**

1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі до працівників фінансового відділу селищної ради застосовуються такі форми матеріального і морального заохочення:

- грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання);
- відзначення Почесними грамотами, Подякою селищної ради.

2. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

3. Заохочення оголошується розпорядженням селищного голови, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до правил її ведення.

4. При заохоченні працівника забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання його праці. Матеріальне стимулювання працівникам визначається наказом начальника фінансового відділу селищної ради з урахуванням діючого законодавства.

5. За особливі трудові заслуги працівники фінансового відділу селищної ради можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

## **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення посадовою особою фінансового відділу селищної ради, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, перевищення нею своїх повноважень, а також скоєння вчинку,

який порочить її як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує органи місцевого самоврядування, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. Питання щодо притягнення працівників фінансового відділу селищної ради до дисциплінарної відповідальності подається начальнику фінансового відділу на розгляд у встановленому порядку безпосереднім керівником.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

4. До посадових осіб фінансового відділу селищної ради, крім зазначених стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка призначення на вищу посаду або до одного року присвоєння чергового рангу.

5. Одним із заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб фінансового відділу селищної ради за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

6. Звільнення може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, за попередньою згодою з уповноваженим представником трудового колективу фінансового відділу селищної ради.

7. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

10. За кожне порушення трудової дисципліни до порушника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

11. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

12. Стягнення оформляється наказом начальника фінансового відділу селищної ради, в якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене, під розписку.

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

14. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи начальника фінансового відділу селищної ради чи клопотання безпосереднього керівника або трудового колективу.

15. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

16. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

## **8. Порядок вирішення трудових спорів**

1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом фінансового відділу селищної ради, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

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

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, рішення селищної ради, виконавчого комітету, 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 оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх розміщення на офіційному веб - сайті Кегичівської селищної ради.

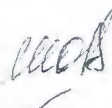
## **10. Прикінцеві положення**

1. Положення Правил внутрішнього трудового розпорядку є основою для організації роботи працівників фінансового відділу селищної ради.

2. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішуються начальником фінансового відділу селищної ради, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з відповідним уповноваженим представником трудового колективу фінансового відділу селищної ради.

Головний бухгалтер сектора бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер фінансового відділу



Оксана ШАПОВАЛ

**Графік відпусток  
працівників фінансового відділу Кегичівської  
селищної ради на 2021 рік**

№п/п	Прізвище, ім'я та по батькові, посада	Строк відпустки
1.	Тарасова Олена Миколаївна, начальник фінансового відділу	Липень, серпень, жовтень
2.	Шевченко Оксана Петрівна, заступник начальника-завідувач сектору планування доходів та видатків	Вересень, жовтень
3.	Світлична Олена Володимирівна, головний спеціаліст сектору планування доходів та видатків	Липень, серпень, жовтень, листопад
4.	Сухарська Тетяна Вікторівна, головний спеціаліст сектору планування доходів та видатків	Липень, серпень, вересень
5.	Шаповал Оксана Василівна, завідувач сектору бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер	Липень, вересень
6.	Сидоренко Євген Юрійович, головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності	Вересень, жовтень, листопад
7.	Мажута Анастасія Олексіївна, головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та звітності	Серпень, вересень, жовтень, листопад

Уповноважений від трудового  
колективу фінансового відділу



Анастасія МАЖУТА





УКРАЇНА  
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

НАКАЗ

24 лютого 2021 року

смт Кегичівка

№ 12-к

Про затвердження Положення  
про преміювання, виплату  
надбавок та допомоги працівникам  
фінансового відділу Кегичівської  
селищної ради

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», враховуючи рішення I сесії VIII скликання селищної ради від 08 грудня 2020 року № 41 «Про затвердження Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівникам Кегичівської селищної ради та її самостійних структурних підрозділів» **наказую:**

1. Затвердити Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівникам фінансового відділу Кегичівської селищної ради, згідно із Додатком.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник відділу

Олена ТАРАСОВА

Додаток  
до наказу фінансового  
відділу селищної ради  
від 24 лютого 2021 року № 12-к

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівникам фінансового відділу Кегичівської селищної ради

#### 1. Загальні положення

ВОМ

Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги фінансового відділу селищної ради (далі – Положення) розроблене з урахуванням Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про систему оподаткування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), рішення I сесії VIII скликання селищної ради від 24 лютого 2021 року № 41 «Про затвердження Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівникам Кегичівської селищної ради та її структурних підрозділів».

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального стимулювання на покращення результатів роботи посадових осіб фінансового відділу селищної ради, стимулювання сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов'язків та залежно від ініціативи, творчого підходу в роботі, добросовісного виконання посадових обов'язків шляхом врахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Положення поширюється на всіх працівників фінансового відділу селищної ради.

Преміювання працівників фінансового відділу селищної ради проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи фінансового відділу щомісячно.

Премія виплачується в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, професійних та ювілейних дат, за наказом начальника фінансового відділу селищної ради може бути виплачена одноразова премія в розмірі частини зарплатного фонду оплати праці.

Премія виплачується працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими, за умови, що вони у місяці, за результатами якого проводиться

Антон ДОНЕНКО  
(ініціали та прізвище)

преміювання, працювали, премії не призначаються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися з роботи за станом здоров'я, в порядку переведення на іншу роботу, призовом до військових сил України та з інших важливих причин.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, щорічних відпусток та за період довгострокових відряджень, у тому числі за відрядженням.

1.6. Не підлягають преміюванню повністю або преміюються у зменшеному розмірі працівники, які допустили порушення трудової дисципліни та невиконання своїх службових обов'язків (порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів та ін.). Працівникам, яким введено догану, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

## 2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників фінансового відділу селищної ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та нормі коштів на оплату праці.

2.2. На планування річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 25 відсотків посадових окладів, тарифних ставок та нормі фонду оплати праці.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі фінансового відділу селищної ради.

## 3. Показники та підстави преміювання, визначення розміру премії

3.1. Преміювання працівників фінансового відділу селищної ради здійснюється за наказом начальника фінансового відділу селищної ради, а у відсутності – заступником начальника – завідувача сектору планування коштів та видатків на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

3.2. Преміювання начальника фінансового відділу селищної ради здійснюється на підставі рішення органу вищого рівня – за розпорядженням селищної ради Кегичівської селищної ради.

3.3. Преміювання працівників фінансового відділу селищної ради здійснюється за наказом начальника фінансового відділу селищної ради.

34. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць має виставлятися, у відсотках або в абсолютній сумі до посадового окладу або до заробітної плати.

35. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу в результати роботи за підсумками місяця враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання завдань відповідно до посадових обов'язків працівників фінансового відділу, плану роботи фінансового відділу, виконання додаткових завдань, доручень керівництва;
- ініціатива і творчий підхід у роботі;
- дотримання виконавської і трудової дисципліни;
- удосконалення стилю й методів роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- якість підготовлених документів;
- якісне обслуговування громадян та відсутність у них скарг.

36. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених в цьому Положенні, та особистого вкладу працівника в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

37. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх здійснюється у разі:

- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- неякісного виконання наказів та доручень керівництва;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- наявність дисциплінарного стягнення.

38. Преміювання начальника фінансового відділу до державних і професійних та ювілейних дат здійснюється за рахунок фонду оплати праці та заробітної плати в розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати відповідно до абзацу 2 пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» здійснюється за розпорядженням начальника фінансового відділу.

39. Преміювання працівників фінансового відділу селищної ради з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється за рахунок фонду оплати праці та економії заробітної плати в розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати відповідно до абзацу 2 пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» за наказом начальника фінансового відділу селищної ради.

#### 4. Порядок преміювання

4.1. Завідувач сектору бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер фінансового відділу селищної ради щомісяця до 20 числа визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці та середній розмір премії. Доводить цю інформацію до відома начальника фінансового відділу селищної ради.

4.2. Визначення конкретного розміру премії кожному працівнику здійснюється за поданням, завідувачів секторів, що подається до 22 числа поточного місяця.

4.3. Виплата премії проводиться у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

4.4. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

#### 5. Встановлення надбавок

5.1. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється начальнику фінансового відділу та працівникам фінансового відділу селищної ради у розмірі до 50 відсотків (включно) посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

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

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

5.4. Надбавка за вислугу років посадовим особам фінансового відділу селищної ради встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування у 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.

5.5. Надбавка начальнику фінансового відділу селищної ради встановлюється за розпорядженням селищного голови.

Надбавки іншим працівникам фінансового відділу селищної ради вносяться за наказом начальника фінансового відділу селищної ради.

## 6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Працівникам фінансового відділу селищної ради надається:

- матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки, розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

6.2. Матеріальна допомога, зазначена в п.6.1 Порядку надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

6.3. Надання матеріальної допомоги начальнику фінансового відділу селищної ради проводиться за розпорядженням селищного голови.

Надання матеріальної допомоги іншим працівникам фінансового відділу селищної ради проводиться за наказом начальника фінансового відділу селищної ради.

головний спеціаліст сектору  
бухгалтерського обліку та  
звітності фінансового відділу



Анастасія МАЖУТА

**Перелік  
надбавок до посадових окладів**

Вид надбавки	Розмір надбавки	Підстава для виплати
Надбавка за ранг	5 – 700 грн., 6 – 650 грн., 7 – 600 грн., 8 – 550 грн., 9 – 500 грн.	Постанова 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)
Надбавка за вислугу років	у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг: понад 3 роки – 10 понад 5 років – 15 понад 10 років – 20 понад 15 років – 25 понад 20 років – 30 понад 25 років – 40	Постанова 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)
Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи	До 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг	Постанова 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)

Довноважений від трудового колективу фінансового відділу



Анастасія МАЖУТА

КО  
(е)

### Норма тривалості робочого часу, графік роботи на 2021 рік

Місяць	К-ть календарних днів	Кількість святкових днів	Кількість вихідних днів	Кількість днів, робота в які не проводиться	Кількість робочих днів	Норма тривалості робочого часу в годинах
Січень	31	2 (1,7)	10	12	19	151
Лютий	28		8	8	20	160
Березень	31	1 (8)	8	9	22	176
Квітень	30		8	8	22	175
Травень	31	3 (1,2,9)	10	13	18	144
Червень	30	2 (20,28)	8	10	20	160
Листопад	31		9	9	22	176
Грудень	31	1 (24)	9	10	21	167
Всього	30		8	8	22	176
Всього	31	1 (14)	10	11	20	159
Всього	30		8	8	22	176
Всього	31	1 (25)	8	9	22	174
<b>Всього:</b>	<b>365</b>	<b>11</b>	<b>104</b>	<b>115</b>	<b>250</b>	<b>1994</b>

Знайдено від трудовою  
активу фінансового відділу



Анастасія МАЖУТА

ІВЕНКО  
(завище)



Додаток 7

**Комплексний план заходів з охорони праці та протипожежної безпеки у фінансовому відділі Кегичівської селищної ради**

Заходи щодо охорони праці	Термін виконання	Відповідальний	Сума коштів (грн.)
Підкувати за нормами світлення, заміна електричних лампочок	Протягом року	Тарасова О.М.	400
Забезпечити миючими, дезінфікуючими засобами	Протягом року	Шаповал О.В.	50
Забезпечити підтримку температурного режиму в робочий час не нижче 18 С у робочих місцях	Протягом року	Тарасова О.М.	
Проведення інструктажів з охорони праці	Протягом року	Тарасова О.М.	

поважений від трудового  
діяв фінансового відділу



Анастасія МАЖУТА

ЮНЕНКО  
(прізвище)