



«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу
фінансового відділу
Кольчинської селищної ради
 Ольга ВАНІНА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник фінансового
відділу
Кольчинської селищної ради
 Ірина МАНЦОЛЬ



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ФІНАНСОВОГО ВІДІЛУ КОЛЬЧИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

НА 2023 -2027 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу фінансового
відділу Кольчинської селищної ради
21 грудня 2022 року

Протокол
від 21 грудня 2022 року

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та адміністрації фінансового відділу Кольчинської селищної ради, узгодження їхніх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів щодо діяльності органів місцевого самоврядування. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи фінансового відділу Кольчинської селищної ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Сторонами колективного договору є: фінансовий відділ Кольчинської селищної ради (далі – фінансовий відділ) в особі начальника Ірини Манцоль (далі адміністрація) та представника трудового колективу фінансового відділу Кольчинської селищної ради в особі Ольги Ваніної (далі представник трудового колективу), яка уповноважена на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.2. Адміністрація визнає представника трудового колективу єдиним представником працівників фінансового відділу, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин

1.2.4. Сторони визнають цей договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у фінансовому відділі протягом усього періоду його дії.

1.2.5. При укладенні договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних

можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього договору.

1.2.6. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації фінансового відділу, представника трудового колективу та органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

1.2.7. Сторони договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами.

1.3.2. Дія договору поширюється на всіх працівників фінансового відділу.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол від 21 грудня 2022 року) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 договору.

1.3.4. Договір укладено на строк із 22 грудня 2022 року до 31 грудня 2027 року. Він набуває чинності 22 грудня 2022 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни склала, структури, організаційно-правової форми фінансового відділу, складу, структури та найменування установи. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.9. У разі ліквідації фінансового відділу договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3. 10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.3.11. Адміністрація в місячний строк після підписання договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників фінансового відділу та забезпечує протягом усього строку дії договору ознайомлення з іншими під розписку прийнятими працівників.

1.3.12. Зміни та доповнення до договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.11.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань фінансового відділу своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів та бюджетного фінансування забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази фінансового відділу.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення представника трудового колективу брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість посадовим особам місцевого самоврядування проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строк та в порядку, встановленому законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників (у разі введення до штатного розпису) відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком.

2.1.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.8. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.1.10. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.11. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.12. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників,

2.1.13. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.14. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.15. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю.

2.1.16. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового відділу.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна тощо.

2.2.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності фінансового відділу, доводити їх до відома адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудовою розпорядку фінансового відділу.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце в порядку, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях фінансового відділу.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна фінансового відділу, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам.

2.3.9. Постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти фінансового відділу з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», без порушення встановленого режиму роботи фінансового відділу.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів та розпоряджень адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи встановлювати відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1 до колективного договору).

3.1.2 При прийнятті на роботу знайомити працівників із розпорядженнями селищного голови, наказами начальника фінансового відділу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці, інструкцією з пожежної безпеки.

3.1.3 Надавати щорічну відпустку працівникам згідно з вимогами чинного законодавства і відповідно до графіку, з яким ознайомлюються всі працівники.

3.1.4 Надавати основну відпустку посадовим особам місцевого самоврядування згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Законом України «Про відпустки» тривалістю 30 календарних днів.

3.1.5 Надавати додаткову щорічну відпустку посадовим особам місцевого самоврядування (відповідно до стажу роботи):

- 10 років - 5 календарних днів;
- 11 років - 7 календарних днів;
- 12 років - 9 календарних днів;
- 13 років - 11 календарних днів;
- 14 років - 13 календарних днів;
- 15 років і більше - 15 календарних днів.

3.1.6 Надавати жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України.

3.1.7 Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.1.8 Компенсувати роботу у вихідні згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.9 Надавати жінкам після закінчення відпустки по вагітності та пологах відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку згідно із Законом України «Про відпустки».

3.1.10 Надавати вільний від роботи день із збереженням заробітку у день народження працівника.

3.1.11 Надавати відпустку без збереження заробітної плати:

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка/дружини), батьків (вітчима/мачухи), дитини (пасинка/падчерки), братів, сестер - до семи календарних днів (без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад);

- у разі смерті інших рідних - до трьох календарних днів (без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад);

- працівникам, що доглядають за хворими рідними по крові або по шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду - тривалістю визначеною в медичному висновку, але не більше, ніж 30 календарних днів.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законів та нормативних актів із питань режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1 . Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників фінансовою відділу виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У разі змін в організації роботи і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.7. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати контроль за виконанням адміністрації законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього договору, в межах кошторисних призначень на оплату праці та з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Встановити і здійснювати нарахування і виплату посадових окладів, надбавок, доплат працівникам відповідно до Положення про оплату праці працівників фінансового відділу Кольчинської селищної ради (додаток 2 до колективного договору).

5.2.2. Встановити і здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників фінансового відділу Кольчинської селищної ради (додаток 3 до колективного договору).

5.2.3. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину місяця – до 16 числа, остаточну виплату – до 30 числа поточного місяця. Виплатити заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Розмір авансу повинен становити не менше 30% тарифної ставки (посадового окладу) працівника на цей місяць. У грудні виплату заробітної плати проводити з 20 числа.

5.2.4. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше, ніж за 3 робочі дні до її початку (відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки») Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів виплати». Одночасно з виплатою заробітної плати своєчасно і в повному обсязі перераховувати податок із доходів фізичних осіб та єдиний соціальний внесок.

5.2.5. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

5.2.6. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевою самоврядування в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах затвердженою фонду оплати праці.

5.3. Уповноважений трудового колективу зобов'язується :

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.2. Здійснювати контроль за правильністю встановлення окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій.

5.3.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати і підстав відрахувань із неї.

5.3.4. Проводити навчання колективу з питань оплати праці.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у фінансовому відділі.

6.1.2. У випадках встановлених чинним законодавством України, організувати проведення медичних оглядів працівників.

6.1.3. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.4. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.5. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.1.2. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.1.3. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 Мз2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.5. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.6. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи фінансового відділу та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинною законодавства.

7.2.2. В разі службових відряджень зберігати упродовж усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток. У разі направлення працівника на курси підвищення кваліфікації за ним зберігається місце роботи і проводяться такі виплати:

- середня заробітна плата за основним місцем роботи за час навчання ;
- оплата вартості проїзду до місця навчання і назад;
- виплата добових в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень.

7.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.4. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинною законодавства України.

7.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.3 .1. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

Розділ 8. Розв'язання спорів:

8.1. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Розділ 9. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

9.1. Протягом строку дії колективного договору кожна зі сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до колективного договору приймаються за згодою Сторін.

9.2. Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі.

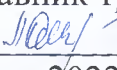
9.3. Адміністрація та представник трудового колективу домовились:

9.3. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень колективного договору.


9.4. Сторони, які уклали цей колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

9.5. Працівники фінансового відділу, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Підписи Сторін:

Представник трудового колективу
 Ольга ВАНІНА
22 грудня 2022 року



Начальник фінансового відділу
 Ірина МАНЦОЛЬ
22 грудня 2022 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
фінансового відділу Кольчинської селищної ради

I. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку фінансового відділу Кольчинської селищної ради (далі - правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2 Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3 Правила розроблені відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються начальником фінансового відділу Кольчинської селищної ради (далі - начальник фінансового відділу) у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із уповноваженою особою від трудового колективу селищної ради. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.5. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюється на всіх працівників фінансового відділу Кольчинської селищної ради (далі - фінансовий відділ).

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників.

2.1. Порядок прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування регулюється статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування, проводиться на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року На 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», постанови Кабінету Міністрів

України від 15 лютого 2002 року М9169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», наказу Головного управління державної служби України від 8 липня 2011 року На 164 «Про затвердження Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних

службовців»

2.2. При призначенні на посаду згідно зі штатним розписом особа повинна пред'явити:

- заяву про прийняття на роботу; '
- паспорт або інший документ, що підтверджує особу громадянина України;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом про повну вищу освіту;
- військовий квиток, призовники - приписне свідоцтво;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.3. При прийнятті на службу особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам і бажає взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади, подає такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника зі встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування;

- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;
- копію паспорта громадянина України;
- копії документів про освіту ;
- копію трудової книжки;

- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку визначеному Законом України «Про запобігання корупції»;

- дві фотокартки розміром 3x4 см.

2.4. Забороняється вимагати від особи при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

2.5. З кандидатами, які подали заяву на участь у конкурсі, проводяться співбесіди, у ході яких кандидати отримують інформацію щодо функціональних обов'язків, особливостей умов та оплати праці.

2.6. Конкурс на заміщення вакантної посади проводиться не раніше 30 календарних днів з дня опублікування оголошення про конкурс на офіційному веб-сайті Кольчинської селищної ради.

2.7. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей особи, яка претендує на посаду, може проводитися стажування терміном до двох місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

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

- визнані судом недієздатними;
- мають судимість за вчинення умисного злочину і якщо ця судимість не погашена;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками.

2.9. Призначення на посади та звільнення з посад працівників фінансового відділу оформляється розпорядженням голови Кольчинської селищної ради, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.10. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.11. При прийнятті особи на службу працівник ознайомлюється зі своїми правами та обов'язками, посадовою інструкцією, умовами і оплатою праці; йому визначається робоче місце та забезпечується необхідними для роботи засобами.

2.12. На працівника оформляється трудова книжка або заноситься запис до існуючої трудової книжки. Усі записи в трудовій книжці: про прийняття на роботу або звільнення, про нагороди та заохочення вносяться після видання розпорядження голови селищної ради, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - в день звільнення. Записи повинні точно відповідати текстові наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.13. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.14. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП). Посадова особа має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши керівництво письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.15. Припинення дії трудового договору за ініціативою селищного голови може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

2.16. Посадові особи місцевого самоврядування, які призначені головою селищної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, і яких притягнуто до відповідальності за корупційні правопорушення, підлягають звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом місцевого самоврядування копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили.

2.17. Припинення дії трудового договору за ініціативою селищного голови може мати місце з підстав, передбачених статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Посадовим особам місцевого самоврядування може бути продовжений строк перебування на службі не більше ніж на 5 років за щорічним рішенням селищного голови.

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.18. При звільненні працівник повинен передати відповідним посадовим особам усі отримані для виконання своїх службових обов'язків матеріальні цінності, документи. Оформити передачу актом прийому передачі, підписати обхідний лист.

2.19. Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням селищного голови, який оголошується працівникові під підпис.

2.20 У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проводиться з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитись у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт Кодексу законів про працю України або Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.21. У разі звільнення працівника з ініціативи селищного голови, працівникові видається копія розпорядження про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія розпорядження видається на вимогу працівника.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники фінансового відділу зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце;
- почати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерви на відпочинок і харчування, а також часу для вирішення службових питань в межах своїх посадових або функціональних обов'язків (за погодженням з безпосереднім керівником);
- виконувати своєчасно та в повному обсязі свої посадові або функціональні обов'язки;
- виконувати розпорядження селищного голови, начальника фінансового відділу;
- у своїй роботі дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;
- уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;

- ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитись до майна, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
- під час виконання своїх посадових обов'язків дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку та дотримуватись Загальних правил поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація фінансового відділу зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальним та енергетичними ресурсами, оргтехнікою;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників,
- підвищення їхньої кваліфікації згідно чинного законодавства;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;
- видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати ведення таблицю обліку робочого часу;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань.

V. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними - суботою та неділею. Нормальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством). 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.

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

- початок роботи - 08 год. 00 хв.
- перерва на відпочинок і харчування - 13 год. 00 хв. - 13 год. 45 хв.
- закінчення роботи - 17 год. 00 хв. (з понеділка по четвер, п'ятниця 16 год. 00 хв.).

- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Робота у вихідні забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.4. Забороняється в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю установи.

5.5. Працівникам надаються щорічні основна та додаткова відпустка відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником фінансового відділу та доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватись частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням начальника фінансового відділу працівника може бути відкликано із щорічної відпустки за його згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії.

6.2. Начальник фінансового відділу видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника), Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:

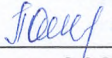
- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього функціональних або посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного(токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за Місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна;
- перевищення службових повноважень;
- порушення посадовими особами місцевою самоврядування Загальних правил поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі дисциплінарні стягнення: догана, звільнення з роботи. Посадовим особам, місцевого самоврядування як захід дисциплінарного впливу може застосовуватись затримка у присвоєнні чергового рангу посадової особи місцевого самоврядування.


7.3. До застосування дисциплінарного стягнення начальник фінансового відділу має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом начальника фінансового відділу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

7.5 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

Представник трудового колективу
 Ольга ВАНІНА
22 грудня 2022 року



Начальник фінансового відділу
 Ірина МАНЦОЛЬ
22 грудня 2022 року

**Положення
про оплату праці працівників фінансового відділу Кольчинської
селищної ради**

1. Оплата праці працівників фінансового відділу Кольчинської селищної ради (далі - фінансовий відділ) здійснюється згідно з постановою 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».

2. Посадові оклади встановлюються у штатному розписі, розробленому в межах фонду оплати праці згідно з додатком 51 до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року На 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»:

- начальник фінансового управління - 7300 гривень;
- головний бухгалтер - 6700 гривень;
- головний спеціаліст - 5100 гривень;
- спеціаліст I категорії - 4800 гривень.

3. Посадовим особам місцевого самоврядування виплачується доплата за ранг згідно з додатком 57 до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року На 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» у таких розмірах:

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір надбавки за ранг, грн..
4	750
5	700
6	650
7	600
8	550
9	500
10	450
11	400
12	350
13	300
14	250
15	200

4. Посадовим особам місцевого самоврядування виплачуються надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг 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%.

5. Посадовим особам місцевого самоврядування в межах затвердженого фонду оплати праці можуть встановлюватись надбавки та доплати:

а) надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

б) доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників тих самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50% посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50% посадового окладу відсутнього працівника;

в) доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим складом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплат) і посадовим складом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, у разі коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

6. З метою посилення стимулювання праці працівників застосовується преміальна система оплати праці згідно з Положенням про преміювання працівників фінансового відділу. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці.

7. Преміювання начальника фінансового відділу, встановлення йому надбавок і доплат, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року На 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, установлених вищевказаною постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається селищним головою. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання начальника фінансового відділу визначаються Положенням про преміювання працівників фінансового відділу Кольчинської селищної ради.

8. Преміювання працівників фінансового відділу, встановлення їм надбавок і доплат передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року На 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників

апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, установлених вищевказаною постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається головою селищної ради. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються Положенням про преміювання працівників фінансового відділу Кольчинської селищної ради.

9. Положення про преміювання працівників фінансового відділу визначає умови, критерії преміювання, періодичність виплати премій (щомісячні, квартальні, за результатами півріччя) та премії, які виплачуються за виконання окремих доручень чи особливо важливої роботи (одноразового характеру), до святкових, ювілейних дат (є одноразовими преміями).

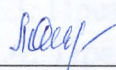
10. Оплата праці інших категорій працівників (службовців, робітників) (у разі внесення змін до штатного розпису фінансового відділу) здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

11. Працівникам фінансового відділу виплачуються матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в межах затвердженого кошторису в обсягах, що не перевищують середньомісячної заробітної плати.

12. Якщо працівник працював неповний місяць, зарплата йому нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

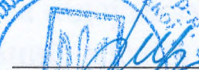
13. За працівниками зберігається місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації та медичного огляду.

Представник трудового колективу


Ольга ВАНІНА
22 грудня 2022 року

Мачальник фінансового відділу




Ірина МАНЦОЛЬ
22 грудня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників фінансового відділу Кольчинської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників фінансового відділу Кольчинської селищної ради (далі - положення) розроблено на підставі законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року Мз268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» і вводиться в дію з метою матеріального стимулювання працівників фінансового відділу Кольчинської селищної ради (далі - фінансовий відділ).

1.2. Положення розповсюджується на працівників фінансового відділу.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Премія - це грошова виплата працівнику, яка передбачена системою оплати праці, і належить до додаткової заробітної плати, спрямованої на стимулювання якісного та бездоганного виконання працівником органу місцевого самоврядування своїх посадових обов'язків. Преміювання здійснюється за умови забезпеченості в повному обсязі бюджетними коштами обов'язкових виплат заробітної плати працівникам. Розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується.

2.2. Преміювання працівників здійснюється щомісячно на підставі розпорядження селищного голови або посадової особи, яка тимчасово виконує його обов'язки;

2.3. Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за місяць.

2.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць з причин звільнення за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на військову службу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, скороченням штату, закінченням строку повноважень, переведенням на іншу роботу нарахування премії за звітний місяць здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.5. Премія не виплачується працівникам, які відпрацювали неповний місяць із причин звільнення з ініціативи керівника чи за власним бажанням. Премія також, не виплачується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в т. ч. за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

2.6. Працівник, на якого накладено дисциплінарне стягнення (догана), позбавляється премії за той місяць, у якому працівникові винесено догану на наказу начальника фінансового відділу та погодженням з уповноваженою підписання особою трудового колективу, яка уповноважена на Колективного договору від імені трудового колективу.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЇ

і ради
ЦОЛЬ

3.1. Показниками преміювання є:

- своєчасне та якісне виконання завдань, передбачених планами роботи фінансового відділу та особистий вклад у загальні результати роботи;
- відсутність порушень чинного законодавства;
- бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, протокольних рішень та завдань керівництва;
- дотримання трудової та виконавської дисципліни;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- своєчасний та якісний розгляд обґрунтованих звернень депутатів селищної ради та громадян;
- виконання доручень та функціональних обов'язків понад обсяги, передбачені посадовими інструкціями.

3.2. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу преміювання проводиться з зменшенням відсотку або не проводиться до закінчення терміну дії відповідного дисциплінарного стягнення або його скасування.

3.3. Розмір премії начальника фінансового відділу становить не менше 10 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3.4. Розмір премії працівників фінансового відділу становить не менше 10 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3.5. За ініціативою керівництва, за результатами роботи за відповідний місяць, у разі надходження коштів до фонду преміювання та економії фонду оплати праці працівникам може бути надано більш високий розмір премії, ніж визначений щомісячно у випадках:

- 1) виконання особливо важливої роботи, завдань, доручень з досягненням високих результатів, проявлену при цьому ініціативу та оперативність;
- 2) виконання роботи у складних умовах та у зв'язку з невідкладними обставинами;
- 3) розробки та впровадження рекомендацій, направлених на підвищення якості функціонування фінансового відділу;
- 4) особливі досягнення чи успіхи в роботі, які сприяли підвищенню ефективності роботи, іміджу селищної ради та її виконавчих органів.

Конкретний розмір премії за виконання окремого доручення та особливо важливого завдання граничний розмірами не обмежується і затверджується у кожному окремому випадку наказом начальника фінансового відділу або посадовою особою, яка тимчасово виконує його обов'язки.

3.6. Премія, розмір якої визначено у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат, нараховується на такі надбавки і доплати: надбавки за вислугу років посадової особи місцевого самоврядування, за вислугу років, за високі результати роботи у праці, за складність, напруженість у роботі, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

х
з його
ої ради

Нарахування премії проводиться у відсотках до посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок та доплат за фактично відпрацьований час.

3.7. Преміювання працівників, які прийняті за строковим трудовим договором, здійснюється щомісячно на підставі наказу начальника фінансового відділу або посадової особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, відповідно до показників преміювання.

4. СТРОКИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

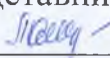
4.1. Премія виплачується щомісячно в строки - за поточний період при виплаті аробітної плати за поточний місяць.

5. КОШТИ ДЛЯ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

5.1. Премія працівникам виплачується за рахунок та в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі видатків на утримання таких працівників з економії коштів на оплату праці.

6. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДО ДЕРЖАВНИХ І ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ ТА ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА КВАРТАЛ, РІК

6.1. За умови наявності економії фонду оплати праці здійснюється преміювання працівників за розпорядженням селищного голови за підсумками роботи за квартал, рік, до державних і професійних свят, ювілейних та визначних дат, а також при народженні Грамотою або Подякою Закарпатської обласної ради, Закарпатської обласної державної адміністрації, Грамотою або Подякою Мукачівської районної ради, Мукачівської районної адміністрації та з нагоди відзначення ювілею працівника.

Представник трудового колективу
 Ольга ВАНІНА
22 грудня 2022 року



Начальник фінансового відділу
 Ірина МАНЦОЛЬ
22 грудня 2022 року

Прошито і пронумеровано та скріплено
печаткою

24 (двадцять чотири) аркуша(ів)

Началник фінансового відділу
Ірина МАНЦОЛЬ

