

## Фінансове управління Олевської міської ради

Схвалено:

Загальними зборами трудового колективу

Фінансового управління

Олевської міської ради

(Протокол № 1 від 17.05.2021 року)

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією і трудовим колективом Фінансового управління  
Олевської міської ради  
На 2021-2023 роки



## I. Загальні положення

1.1. Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів, генеральної, територіальної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між адміністрацією фінансового управління Олевської міської ради (далі – Адміністрація) в особі його начальника Горпиніч К.О., з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу в особі головного спеціаліста Лупаїни Т.А. від імені трудового колективу, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 3 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення цього договору поширюються на всіх працівників трудового колективу і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.



3

1.9. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та трудовим колективом. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

1.10. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.11. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

## **Розділ II**

### **Виробничо-економічна діяльність**

2.1. Зобов'язання адміністрації:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.1.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.3. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна установи.

2.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.3. Брати участь в організації і проведенні адміністрацією оглядів-конкурсів на кращого працівника.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

## **Розділ III**

### **Трудові відносини**

3.1. Зобов'язання адміністрації:



3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою, територіальною угодами і колективним договором.

3.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.4. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.1.5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та інших.

Узгоджувати з уповноваженим представником зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.1.6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням з уповноваженим представником з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Працівники можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачених витрат службовця органів місцевого самоврядування у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

3.1.7. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами органів місцевого самоврядування, – тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам (що не є посадовими особами органів місцевого самоврядування та інвалідами) – тривалістю 24 календарні дні.

3.1.8. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- посадовим особам органів місцевого самоврядування після досягнення ними десятирічного стажу служби в органах місцевого самоврядування та державної служби надається додаткова оплачувана відпустка 5 календарних днів та два календарних дні за кожний наступний відпрацьований рік, але не більше 15 календарних днів;

- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування



матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки – 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».

3.1.9. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

- батькові при народженні дитини – 14 календарних днів; шлюбу працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;
- ювілейних дат з дня народження (40,45,50, 55, 60,65 років)- 1 календарний день;

- жінкам, діти яких навчаються у 1–3 класах, 11 клас – 1 вересня та в день закінчення навчального року.

3.1.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

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

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

3.1.13. Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, за погодженням із уповноваженим представником та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

3.2.2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

3.2.3. Разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпП України).

## Розділ IV

### Забезпечення зайнятості

4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.



4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з трудовим колективом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.1.4. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати трудовий колектив з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати трудовому колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з уповноваженим представником трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.5. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно ст. 49-2 КЗпП України.

4.1.6. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2 останніх місяців роботи надавати працівнику (за його заявою) 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.1.7. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.1.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.1.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати, та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

4.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.



4.2.4. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

4.2.5. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.2.6. Організовувати семінари з правового навчання працівників.

4.2.7. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;
- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;
- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

## Розділ V Оплата праці

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно розробленим відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 9 березня 2006 р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» (із змінами і доповненнями) та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.1.2. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством, але не рідше двох разів на місяць.

5.1.2.1. Заробітна плата за першу половину місяця має виплачуватись не пізніше 15 числа (в розмірі не менше ніж 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування, надбавки за вислугу років та інших надбавок встановлених на поточний рік), а за другу половину — 31 числа.

5.1.3. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

5.1.4. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

5.1.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови



8

своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку.

5.1.6. Преміювання працівників здійснювати згідно з Полодженням про преміювання (додаток № 1) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, за фактично відпрацьований час. Виплата премії проводиться разом із виплатою заробітної плати.

5.1.7. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.8. Виплачувати доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за вакантною посадою в установі в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.9. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.1.10. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.1.11. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

5.1.12. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

5.1.13. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

5.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2.3. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

5.2.4. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

## РОЗДІЛ VI

### Охорона праці та здоров'я



### 6.1. Зобов'язання адміністрації:

- 6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.
- 6.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.
- 6.1.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.
- 6.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.
- 6.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.
- 6.1.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 6.1.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.
- 6.1.9. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.
- 6.1.10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

### 6.2. Працівник має право:

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

### 6.3. Працівник зобов'язується:

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.



- 10
- 6.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:
- 6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.
- 6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- 6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.
- 6.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.
- 6.4.5. Регулярно спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

## РОЗДІЛ VII

### Соціальний захист

- 7.1. Зобов'язання адміністрації:
- 7.1.1. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.
- 7.1.2. Включати представника трудового колективу до складу комісій:
- конкурсної;
  - дисциплінарної;
  - соціального страхування;
  - атестації робочих місць.
- 7.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:
- 7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.
- 7.2.2. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.  
Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок.  
Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.
- 7.2.3. Представляти та відстоювати права і інтереси членів трудового колективу у відносинах з адміністрацією, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.
- 7.2.4. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.



## Розділ VIII Гарантії діяльності

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнавати цим договором представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників колективу у нарадах, засіданнях органів управління.

## Розділ IX Заключні положення.

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання.

9.2. Контроль за виконанням договору здійснюють представники сторін, яка вела переговори щодо його укладення

9.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення.

9.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через уповноваженого представника трудового колективу звернутися по суті питання.

9.6. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях трудового колективу, щорічно уповноваженим представником звітувати про підсумки виконання договору на зборах трудового колективу.

9.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.


9.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

9.9. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.10. За дорученням сторін і на підставі схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу (протокол зборів трудового колективу № 1 від 17.05.2021 колективний договір підписали:

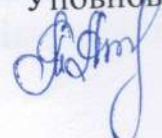
Від адміністрації:

Керівник установи

 Катерина ГОРПИНІЧ

Від трудового колективу:

Уповноважений представник

 Таїсія ЛУПАЇНА



Додаток №1

до колективного договору  
фінансового управління  
Олевської міської ради

**Положення  
про преміювання, виплату надбавок та надання матеріальної  
допомоги працівникам фінансового управління  
Олевської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання, виплату надбавок та допомоги працівникам фінансового управління Олевської міської ради (далі – Положення) розроблено 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», із змінами та доповненнями, Колективного договору.

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб фінансового управління, стимулювання сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов'язків та залежно від ініціативи, за ініціативність, творчий підхід в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом врахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників фінансового управління.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи щомісячно.

1.3. У окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди державних, професійних свят, може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.4. Граничним розміром премія не обмежується.

**2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Фонд преміювання працівників фінансового управління утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.3. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду оплати праці з урахуванням помісячного розподілу асигнувань та економії фонду оплати праці, враховуючи фактично відпрацьований кожним працівником час.

2.4. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок незайнятих посад, тимчасової відсутності працівників (у разі відсутності внаслідок тимчасової



непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною), тощо та визначається як різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним.

### **3. Встановлення надбавок**

3.1. В фінансовому управлінні Олевської міської ради встановлюється надбавка за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи за фактично відпрацьований час:

- керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам, службовцям надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

- керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, що передбачено положеннями про відповідні структурні підрозділи фінансового управління міської ради та посадовими інструкціями цих працівників, у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років.

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

3.2. Надбавка за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування встановлюється у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування, а також стажу на посадах і в органах, час роботи в яких зараховується до стажу державної служби, 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 відповідно до 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».

3.3. Надбавки, зазначені в п.3.1-3.2 виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці.

### **4. Основні показники преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги:**

4.1. Виконання плану роботи управління.

4.2. Дотримання строків розгляду листів та заяв.

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

4.4. Творчу активність, своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків,



доручень керівників структурних підрозділів.

4.5. Дотримання трудової дисципліни.

4.6. Своєчасне та якісне виконання доручень керівництва;

4.7. Забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях та міської ради, тощо;

4.8. Своєчасність та якість здачі звітів, подання інформацій як на паперових так і в електронному вигляді та по електронній пошті.

4.9. При преміюванні працівників за виконання особливо важливої роботи, особливих доручень керівництва управління враховуються досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасність її виконання.

4.10. Розмір премії окремим працівникам може бути збільшений понад середній відсоток рішенням начальника фінансового управління Олевської міської ради за виконання особливо важливої роботи.

4.11. При наявності у звітному періоді значних недоліків у роботі, упущень та порушень працівники можуть бути повністю або частково позбавлені премії.

4.12. Розмір премії може бути зменшеним:

- за недоліки і порушення у виконанні посадових обов'язків;
- за допущення помилок у роботі;
- за несвоєчасний розгляд письмових звернень;
- за несвоєчасне виконання доручень.

4.13. Премія скасовується:

- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та виконавської дисципліни;
- при винесенні догани працівнику за письмовою пропозицією начальників відділів з обґрунтуванням причин;
- при порушенні вимог чинного законодавства України та нормативних документів, які регламентують діяльність фінансового управління і дотримання вимог яких є необхідним при виконанні посадових обов'язків.

4.14. Премія не виплачується:

В разі суттєвого зменшення навантаження на окремих працівників в окремі періоди за рішенням начальника фінансового управління.

Повне або часткове позбавлення премії здійснюється за той розрахунковий період в якому були допущені недоліки в роботі або надійшло повідомлення про них. Керівником установи надаються пропозиції з обов'язковим зазначенням причин депреміювання.

4.15. Пропозиції, щодо зменшення розміру або позбавлення премій працівників подаються в письмовому вигляді начальниками відділів начальнику управління для узагальнення та подання на обговорення.

Ці документи в обов'язковому порядку повинні містити таку інформацію:

- прізвище та посада працівника, який допустив порушення, чітке викладення змісту порушення (недоліків, упущень) з посиланням (якщо таке має місце) на конкретні інструктивні та нормативні документи, вимоги яких порушено (не виконано), пропозиції щодо конкретного розміру зменшення премії.



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

4.17. Працівникам, які звільнилися з роботи у місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП України.

4.18. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення ( стаття 116 КЗпПУ). У разі наявності підстав для виплати премії працівнику, який звільняється, керівник структурного підрозділу фінансового управління не пізніше ніж за п'ять днів подає службову записку на ім'я начальника управління уповноваженій особі, у якій пропонує нарахувати працівнику премію із зазначенням її розміру. Ця службова записка має бути попередньо погоджена з кадровим підрозділом та уповноваженою особою.

У разі неподання такої записки премія за відповідний місяць після звільнення працівника з роботи не виплачується.

4.19. Матеріальна допомога на оздоровлення надається посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за їх заявою при наданні щорічної основної відпустки або її частини.


4.20. При наявності економії заробітної плати може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у випадках тяжкого матеріального становища, погіршення стану здоров'я, тривалого лікування та в інших випадках у розмірі не більше однієї середньомісячної заробітної плати працівника.

4.21. Нарахування і виплату всіх премій і матеріальних допомог проводити в межах наявних коштів на оплату праці працівників управління у відповідності до кошторисних призначень на рік.

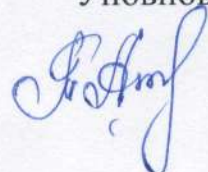
4.22. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Дане Положення вступає в дію з 01.03.2021 року і діє постійно до його відміни, або видання нового Положення.

Від адміністрації:  
Керівник установи

 Катерина ГОРПИНІЧ

Від трудового колективу:  
Уповноважений представник

 Таїсія ЛУПАЇНА



Трошнєдровано  
і пронумеровано  
15 листів

Для рівняння урівнінене  
Г. Трошнєд

