

Уповноважений представник  
трудового колективу фінансового  
управління Добропільської міської  
ради І.С.ТЕХАНОВИЧ  
13 травня 2021 р

Начальник фінансового управління  
Добропільської міської ради  
О.М. КРАВЧУК  
13 травня 2021 р  
М.П.



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

фінансового управління Добропільської міської ради

на 2021-2025 роки

Прийнято  
на загальних зборах  
трудового колективу  
фінансового управління  
Добропільської міської ради

14 грудня 2020 р.

м.Добропілля  
2021 рік

Колективний договір  
фінансового управління Добропільської міської ради  
на 2021-2025 роки

З метою сприяння регулюванню взаємних соціально-трудова відносин, запобігання трудовим конфліктам і узгодження інтересів керівництва установи і трудового колективу, адміністрація фінансового управління Добропільської міської ради в особі начальника фінансового управління Добропільської міської ради Кравчук Олени Михайлівни, що діє на підставі Положення про управління, (далі - Адміністрація) з однієї сторони і уповноважений представник трудового колективу фінансового управління Добропільської міської ради Теханович Інна Євгенівна з іншої сторони (далі – Представник) підписали цей договір про надані нижче взаємні обов'язки.

**РОЗДІЛ I**  
**Загальні положення**

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативних актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників фінансового управління Добропільської міської ради, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів посадових осіб місцевого самоврядування в межах, передбачених законами України.

1.3. Договір визначає повноваження обох сторін і зобов'язання щодо дотримання принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників фінансового управління Добропільської міської ради і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників фінансового управління Добропільської міської ради.

1.6. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.7. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, інших

нормативних документів з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні адміністрації та трудового колективу.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації виконавчим органом міської ради.

1.12. Адміністрація управління доводить до працівників текст Договору в десятиденний термін з дня його підписання. Приймаючи на роботу нових працівників, Адміністрація ознайомлює їх з Договором.

## **РОЗДІЛ II**

### **Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

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

2.1. Створювати належні умови для:

2.1.1. Належної організації праці всіх структурних підрозділів фінансового управління Добропільської міської ради.

2.1.2. Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.1.3. Навчання і підвищення кваліфікації працівників фінансового управління Добропільської міської ради.

2.1.4. Постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.

2.1.5. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції фінансового управління Добропільської міської ради.

2.2. Адміністрація зобов'язана розробити та затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними під розпис і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків тимчасово відсутнього працівника такої самої категорії у випадку тимчасової відсутності останнього у зв'язку зі хворобою, відпусткою чи інших поважних причин. Такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з врахуванням його реальної

можливості виконувати їх, тобто з урахуванням професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків з додатковою оплатою в межах фонду оплати праці.

2.3. Працівники можуть бути звільнені у випадку:

- припинення трудового договору у разі відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП);

- розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу при змінах в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);

- розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у разі виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (п. 2 ст. 40 КЗпП);

- розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу при поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП).

При зміні істотних умов оплати праці та при розірванні трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівники персонально попереджаються Адміністрацією не пізніше ніж за два місяці під розпис. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставами, вказаними в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

2.4. Звільнення працівника за підставами, вказаними в пункті 2.3. допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в управлінні.

2.5. Адміністрація зобов'язується надавати робочі місця для працевлаштування громадян, зазначених у статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» та статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» при чисельності працівників від 8 до 25 осіб - по одному робочому місцю.

### **Працівники фінансового управління Добропільської міської ради зобов'язуються:**

2.6. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи органу місцевого самоврядування.

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

2.8. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.9. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна управління.

2.10. Сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати доручення Адміністрації, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, на прохання Адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків (стаття 30, 139 КЗпП України).

2.11. Дотримуватися встановленого законодавством режиму праці, ефективного використання матеріальних ресурсів, трудової дисципліни.

#### **Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

2.12. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.13. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

2.14. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових суперечок.

2.15. Здійснювати контроль за додержанням трудового законодавства в межах своїх повноважень.

### **РОЗДІЛ III**

#### **Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів виплат**

3.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників фінансового управління Добропільської міської ради є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

3.2. При встановленні окладів, надбавок, рангів, доплат, преміювання, матеріальних допомог працівників фінансового управління керуватись Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09 березня 2006 року № 268 (далі Постанова КМУ №268), наказом Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (далі Наказ № 77).

3.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (стаття 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»).

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

3.4. Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами, передбаченими у штатному розписі фінансового управління Добропільської міської ради, який затверджується міським головою.

3.5. Посадові оклади керівних працівників, спеціалістів і службовців встановлювати згідно із схемою посадових окладів, затверджених постановою КМУ №268 (із змінами та доповненнями). Посадові оклади заступника начальника управління та заступникам керівників підрозділів на 3-7 відсотків нижче окладу відповідного керівника. Посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені Постановою КМУ №268 (із змінами та доповненнями), встановлюються на рівні посадових окладів відповідних категорій спеціалістів та службовців.

3.6. Посадові оклади робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, встановлювати відповідно до Наказу № 77 із змінами та доповненнями.

3.7. Встановлювати надбавки за ранг (при відсутності випробувального терміну при призначенні на посаду) (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування») прийнятим на посаду працівникам після прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування.

3.8. Ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці і її оплатою, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором.

3.9. Знайомити працівників з наказами з кадрових питань, правилами з техніки безпеки, протипожежними заходами.

3.10. Працівникам, які є посадовими особами місцевого самоврядування, встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу, збільшеного на суму надбавки за ранг в залежності від стажу державної служби відповідно по Постанови КМУ №268 (із змінами та доповненнями).

3.11. Для працівників фінансового управління Добропільської міської ради, які є службовцями органів місцевого самоврядування, щомісячні надбавки за вислугу років визначати у порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів державної виконавчої влади».

3.12. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінювати з дня набуття права на підвищення.

3.13. Начальник управління в межах встановленого фонду оплати праці встановлює:

– посадовим особам місцевого самоврядування надбавку за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років,

відповідно по Постанови КМУ № 268 (із змінами та доповненнями). Конкретний розмір надбавки визначається диференційовано у кожному окремому випадку з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, дисциплінованості, ділової активності, якісного виконання завдань, підвищення кваліфікації. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується, що оформлюється відповідним наказом начальника управління.

– доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, відпустки 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 відсотків посадового окладу відсутнього працівника, за умови коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника, не є особою, яка виконує його обов'язки за посадовою інструкцією. Або може бути застосований збільшений відсоток щомісячного преміювання;

– доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником та не є особою, яка виконує його обов'язки за посадовою інструкцією.

– надбавку за складність і напруженість у роботі у розмірі до 50 % місячного посадового окладу водію автотранспортних засобів та прибиральнику службових приміщень.

3.14. Міський голова своїм розпорядженням в межах фонду оплати праці встановлює надбавку за високі досягнення у праці начальнику управління, заступнику начальника управління - начальнику бюджетного відділу, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, якщо Положенням про фінансове управління передбачено виконання такої роботи, в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років відповідно до п.2 Постанови КМУ № 268 (із змінами та доповненнями).

3.15. Преміювання начальника управління, заступника начальника управління - начальника бюджетного відділу, надання їм матеріальних допомог здійснюється за розпорядженням міського голови в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.16. Дозволяється спрямовувати на преміювання працівників економію фонду оплати праці за відповідний місяць при очікуваній економії фонду оплати праці за рік.

3.17. Дозволяється здійснювати преміювання працівників до ювілейних дат, а також до державних та професійних свят за наказом начальника управління.

3.18. Преміювання посадових осіб місцевого самоврядування, службовців і робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, проводити в межах фонду оплати праці згідно з «Положенням про преміювання працівників фінансового управління Добропільської міської ради» (Додаток №1 до Договору).

3.19. Працівникам фінансового управління Добропільської міської ради відповідно до п.2 Постанови КМУ № 268 (із змінами та доповненнями) надавати допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки та за заявою працівника матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, надавати один раз на рік матеріальну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до Наказу №77 (із змінами та доповненнями).

3.20. Надавати працівникам інші, передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

3.21. Виплачувати заробітну плату працівникам фінансового управління Добропільської міської ради не рідше двох разів на місяць (за I половину – не пізніше 16 числа, за II половину – не пізніше 1 числа наступного місяця), а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Наприкінці року виплату заробітної плати проводити, починаючи з 22 грудня.

Заробітну плату за час відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

У разі настання обставин, які зумовили використання працівником щорічної відпустки чи її частини у терміни, коли неможливо провести її оплату у строки, зазначені у ст. 115 КЗпП та у ч. 1 ст. 21 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР в заяві працівник має право вказати про отримання відпускних в терміни, визначені за згодою між працівником та роботодавцем (стаття 7 Конвенції про оплачувані відпустки № 132 (переглянута у 1970 році) Міжнародної організації праці, ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III).

3.22. Надавати працівникам не пізніше дня кінцевої виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, сумою заробітної плати, яка належить до виплати.

3.23. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати згідно з Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010 № 2559-VI за фактично



відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника (з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років, а також надбавки за високі досягнення у праці, за складність і напруженість у роботі, за прибирання туалетів, доплати за ненормований робочий день, премій тощо).

3.24. Забезпечити у фінансовому управлінні Добропільської міської ради гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положення про преміювання, виплати матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.25. Надавати відомість про оплату праці працівників іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.26. Доводити до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.27. Виплачувати посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям надбавку за вислугу років залежно від стажу роботи та розрахованою згідно з Постановою КМУ № 268 (із змінами та доповненнями).

3.28. Встановлювати робітникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також за прибирання туалетів, щомісячну доплату у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

3.29. Встановлювати водію автотранспортних засобів за відпрацьований час з урахуванням часу очікування виїзду:

- доплату за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків місячного окладу;

- надбавку за класність у розмірі: водію 2-го класу – 10 відсотків; водію 1-го класу – 25 відсотків місячного окладу.

3.30. Доводити індексацію заробітної плати працівників фінансового управління Добропільської міської ради у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством (Постанова КМУ від 17.07.2003 № 1078).

3.31. Видатки на відрядження працівників здійснюються згідно з наказом Міністерства фінансів України №59 від 13 березня 1998 року «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» із змінами. Працівникам, які направляються у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу не може бути нижча середнього заробітку.

3.32. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

3.33. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення із відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

3.34. Якщо простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується розрахунок не нижче від двох третин встановленого працівникові окладу, але не більше посадового окладу.

За час простою коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього

природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (стаття 113 КЗпП).

### **Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

3.35. Здійснювати нагляд за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.36. Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

3.37. Представляти і захищати інтереси працівників управління при використанні коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок.

## **РОЗДІЛ IV**

### **Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

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

4.1. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

4.2. У випадку смерті працівника його сім'ї надавати допомогу в розмірі, передбаченому законодавством, іншу організаційну допомогу щодо здійснення ритуальних послуг сім'ї померлого.

4.3. Надати можливість батькам, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на лінійці в школах.

4.4. Надавати працівникам гарантії, компенсації при службових відрядженнях та інших випадках, передбачених законодавством.

4.5. Здійснювати заходи, направлені на зменшення захворюваності і виробничого травматизму.

4.6. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

## **РОЗДІЛ V**

### **Трудові відносини, режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку**

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

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників із наказом начальника управління про їх прийняття в установу.

5.2. Встановити у фінансовому управлінні Добропільської міської ради п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, з режимом роботи з 8-00 до 17-00 години, у п'ятницю – з 8-00 до 16-00, перерва з 12-00 до 12-48 та двома вихідними днями (субота, неділя) (статті 50, 52 КЗпП України).

За заявою працівника йому наказом керівника управління може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше (стаття 60 КЗпП).

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.3. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.4. Скорочувати напередодні святкових днів тривалість роботи працівників на одну годину (стаття 53 КЗпП України).

5.5. Вважати святковими і неробочими дні, передбачені статтею 73 КЗпП України.

5.6. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі начальника управління про дистанційну (надомну) роботу.

5.7. Дистанційна (надомна) робота – це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням управління (п.10 ст. 60 КЗпП).

5.8. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених п. 5.2. колективного договору.

5.9. Виконання дистанційної (надомної роботи) не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.10. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.11. Встановлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу або гнучкий режим робочого часу.

5.12. Затверджувати Адміністрацією графік чергових щорічних відпусток до 01 січня поточного року за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Подружжю, які працюють у виконавчих органах міської ради надавати основну щорічну відпустку в один і той самий час за їх заявами.

5.13. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у випадках, встановлених у частині 2 статті 71 КЗпП України, за письмовим наказом начальника управління, узгодженим з уповноваженим представником трудового колективу. Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.14. Надавати щорічні основні відпустки працівникам згідно з Законом України «Про відпустки» та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» згідно з затвердженим графіком, тривалістю: для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів, а всім іншим працівникам – не менше 24-х календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку.

5.15. Визначити перелік професій з ненормованим робочим днем: водій автотранспортних засобів. Робота з ненормованим робочим днем це робота понад нормальну тривалість робочого часу. Ця робота не вважається надурочною, і за неї не здійснюється додаткова оплата перепрацьованого часу. Надавати водію автотранспортних засобів додаткову відпустку – 4 календарні дні за ненормований робочий день.

5.16. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін 15 календарних днів (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

5.17. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) посадовим особам, залежно від стажу роботи в органах місцевого самоврядування до 15 календарних днів (Закон України від 07.06.2001 № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанова КМУ від 27.04.1994 № 250 «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток»).

б) 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 особу 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 (ст.19 Закону України «Про відпустки», ст.73 КЗпП України)

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

в) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки (ст.15 Закону України «Про відпустки»).

5.18. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

### **Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

5.19. Здійснювати нагляд за виконанням пунктів цього розділу.

## **РОЗДІЛ VI**

### **Умови та охорона праці**

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

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища; підвищення існуючого рівня охорони здоров'я працівників, запобігання випадків виробничого травматизму і професійних захворювань; створювати членам трудового колективу безпечні й нешкідливі умови праці на робочих місцях; підвищувати рівень охорони праці.

Працівники мають право відмовлятися від дорученої роботи, при умовах виконання якої складається ситуація, яка небезпечна для життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором.

6.2. Проводити спільно з уповноваженим представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій в установі.

6.3. Проводити два рази на рік інструктаж з охорони праці з працівниками управління, а, при необхідності, і в коротший термін.

6.4. Включати у розрахункову потребу видатків кошти на охорону праці у розмірі 0,2 відсотків від фонду оплати праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.5. Охорона праці у фінансовому управлінні Добропільської міської ради регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», «Положення про навчання

з питань охорони праці», «Положення про систему управління охороною праці», іншими нормативними документами.

6.6. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності відповідно до законів України.

6.7. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.8. Організувати можливість використання миючих засобів працівниками фінансового управління Добропільської міської ради.

6.9. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

#### **Працівники зобов'язуються:**

6.10. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території управління відповідно до статті 14 Закону України «Про охорону праці».

6.11. Знати і виконувати заходи безпеки на робочому місці, по дорозі на роботу і з роботи, в побуті. У випадку отримання травми сповістити про це безпосереднього начальника та відповідального за охорону праці фінансового управління впродовж доби.

6.12. Вивчати і виконувати вимоги правил та нормативних актів по охороні праці та розроблених комплексних заходів з охорони праці.

6.13. Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

#### **Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

6.14. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці.

6.15. Представляти інтереси працівників управління у вирішенні питань з охорони праці, вносити Адміністрації відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством.

6.16. Інформувати працівників управління про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

6.17. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

## **РОЗДІЛ VII**

### **Гендерна рівність**

#### **Сторони домовились:**

7.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками управління будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

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

7.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

#### **Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

7.6. Забезпечити розгляд скарг працівників управління на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **Житлово-побутове, культурне та медичне обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку працівників**

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

8.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

#### **Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

8.2. Організовувати культурний досуг працівників управління у вільний від роботи час.

## РОЗДІЛ ІХ

### Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

#### Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для проведення зборів трудового колективу фінансового управління Добропільської міської ради.

9.2. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходи щодо їх усунення.

9.3. Інформувати трудовий колектив про плани і напрямки розвитку управління на принципах соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації.

9.4. Надавати на вимогу уповноваженого представника трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

## РОЗДІЛ Х

### Заключні положення

Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1. Розглядати один раз на рік підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

10.2. Колективний договір діє з дня його прийняття на загальних зборах й продовжує діяти до заключення сторонами нового колективного договору.

10.3. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.4. Договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу. Додатки до договору є невід'ємною частиною цього договору.

### Колективний договір підписали:

**Від Адміністрації:**

Начальник управління



О.М. КРАВЧУК

(підпис, ініціали, прізвище)

« 13 » травня 2021 р.

**Від трудового колективу:**

Уповноважений представник  
трудового колективу фінансового  
управління Добропільської міської  
ради

І.Є. ТЕХАНОВИЧ

(підпис, ініціали, прізвище)

« 13 » травня 2021 р.



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників фінансового управління Добропільської міської ради

Положення про преміювання працівників фінансового управління Добропільської міської ради розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами, наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами.

### І. Показники преміювання

Працівникам фінансового управління надається премія за наступні показники:

1) своєчасне та якісне виконання завдань відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також контрольно-економічної роботи, доручень керівництва;

2) якісне проведення роботи по плануванню доходної та видаткової частин міського бюджету, експертизи проєктів рішень, розпоряджень, складених виконавчими органами ради, вірне відображення мережових показників;

3) розробка пропозицій щодо додаткових джерел доходів бюджету, усунення втрат міського бюджету і удосконалення податкового законодавства;

4) проведення контролю на протязі року за:

- своєчасним та повним наданням звітності щодо виконання бюджету;
- виконанням вимог до бухгалтерського обліку, складання звітності та внутрішнього фінансового контролю за бюджетними коштами і дотриманням порядку використання цих коштів;

- наданням достовірних звітів та інформацій щодо виконання бюджету;

- дотриманням розпорядниками бюджетних коштів вимог щодо прийняття ними бюджетних зобов'язань; цільовим використанням бюджетних коштів;

5) розробка і організація виконання заходів, спрямованих на ефективне, раціональне і цільове використання бюджетних коштів;

6) якісне проведення перевірок, участь у ревізіях та своєчасна реалізація матеріалів по їх підсумкам.

## II. Терміни, розміри та порядок преміювання

1. Преміювання працівників фінансового управління проводиться щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці за фактично відпрацьований час.

2. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат, встановлених нормативними актами.

3. Здійснювати преміювання, в тому числі до державних і професійних свят, ювілейних дат (30, 40, 50, 60 років) в межах кошторисних призначень по фонду оплати праці з урахуванням змін.

4. Працівники, за виною яких допущене неякісне виконання завдань та доручень, які мають порушення трудової та виконавчої дисципліни, позбавляються премії повністю або частково.

5. Рішення про преміювання або позбавлення премії працівників приймається начальником управління або заступником - в період відсутності начальника, оформляється наказом і при позбавленні премії погоджується з уповноваженим представником від трудового колективу. Розпорядження про преміювання начальника управління та його заступника (у разі прийняття відповідного розпорядження) приймаються Добропільським міським головою.

6. Не виплачується премія працівникам, які звільнилися, не відпрацювавши повністю робочі дні місяця, за виключенням випадку звільнення по виходу на пенсію та за станом здоров'я.

7. Утворювати фонд преміювання не менш, як 10 відсотків річного обсягу посадових окладів. Потребу фонду преміювання при формуванні бюджету на наступний бюджетний період прогнозувати без погіршення умов, що застосовувалися у попередньому звітному періоді.

Начальник управління

Олена КРАВЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена представниця від  
трудового колективу

Інна ТЕХАНОВИЧ

Всього пронумеровано  
прошнуровано 087 055-11

Начальник фінансового управління  
Добропілляської міської ради  
**О.М.КРАВЧУК**

