

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
фінансового відділу Коломийської районної
державної адміністрації
на 2021 – 2026 роки**

**Схвалений на загальних зборах
трудового колективу 16 лютого 2021 р.**

м. Коломия

2021 рік

РОЗДІЛ І. 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 фінансового відділу районної державної адміністрації.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників фінансового відділу районної державної адміністрації, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів державних службовців в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація фінансового відділу районної державної адміністрації в особі начальника фінансового відділу райдержадміністрації, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив фінансового відділу райдержадміністрації, повноваження якого представляє профспілковий комітет.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися 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.

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

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників фінансового відділу районної державної адміністрації, незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників фінансового відділу районної державної адміністрації.

1.7. Колективний договір укладений на 2021-2024 роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законів України, Генеральної, регіональної угод 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 профспілкового комітету.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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".

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади. Адміністрація (спільно з профкомом) у 10-денний термін після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію і протягом 10 днів після реєстрації доводить до відома працівників.

1.13. Статистичні дані про колективний договір направляються в районне управління статистики в порядку, встановленому Міністерством статистики України.

РОЗДІЛ II. У СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

З метою виконання основних завдань, покладених на фінансовий відділ Коломийської районної державної адміністрації

Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:

2.1. Належної організації праці всіх структурних підрозділів фінансового відділу районної державної адміністрації, забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану робіт фінансового відділу районної державної адміністрації.

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

2.3. Навчання і підвищення кваліфікації працівників фінансового відділу районної державної адміністрації у відповідних навчальних закладах.

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

2.5. Забезпечення необхідними нормативними документами з метою своєчасного володіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції фінансового відділу районної державної адміністрації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку (*Додаток 2*).

2.7. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

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

Працівники фінансового відділу районної державної адміністрації зобов'язуються:

2.9. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання державного службовця і установу, як орган державної влади.

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

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

2.12. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

**РОЗДІЛ III.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ**

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України та Закону України "Про державну службу" від 10 грудня 2015 року № 889-УІІ.

3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в фінансовому відділі районної державної адміністрації (заповнення всіх вакансій).

3.3. Невідкладно інформувати профспілковий комітет про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників до можливих змін.

3.4. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівників, звільнених з фінансового відділу районної державної адміністрації на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5. Надавати консультативну (юридичну) і практичну допомогу кожному вивільненому працівникові в його працевлаштуванні та при можливості й вихідну допомогу.

3.6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ IV РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

4.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

- понеділок, вівторок, середа, четвер- по 8 годин 15 хвилин;
- п'ятниця – 7 годин;
- вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.73 КЗпП України).

4.3. Режим праці в фінансовому відділі районної державної адміністрації регламентується Правилами внутрішнього службового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників (**Додаток 4**).

4.4. Залучати працівників для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань за наказами керівника органу, про яке повідомляється профспілка, які зобов'язані з'явитися на роботу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, в нічний час. За роботу в зазначені дні (години) працівнику надають грошову компенсацію згідно з КЗпП або протягом місяця надають відповідні дні відпочинку за заявою працівника. При цьому загальна тривалість роботи у зазначений «позаплановий» час не може перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

4.5. На прохання вагітної, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі, яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку керівник органу зобов'язаний встановити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.6. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

4.7. Щорічні відпустки надавати працівникам відповідно до графіка, узгодженого з профспілковим комітетом.

4.8. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: для державних службовців - 30 календарних днів, для працівників фінансового відділу райдержадміністрації, які не є державними службовцями - 24 календарні дні (ст. 57 Закону України "Про державну службу" від 10.12.2015р. № 889-УІІ; Закон України "Про відпустки").

4.9. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

а) державним службовцям, залежно від стажу роботи в державних органах до 15 календарних днів. За кожний рік державної служби після

досягнення 5-річного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки але не більше 15 календарних днів. За наявності 5-річного стажу держслужби щорічна додаткова відпустка держслужбовця становить 1 календарний день. Далі за кожний рік держслужби додається ще по одному дню, доки тривалість щорічної додаткової відпустки досягне максимуму 15 календарних днів (ч.1ст. 58 Закону України "Про державну службу" від 10.12.2015р. № 889-УІІ; постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016р. № 270 "Про порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток");

б) жінці, яка працює і 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 і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю) (частина перша статті 19 із змінами винесеними згідно із Законом №2128-16 від 28.10 2004, №1959-VI (1959-17) від 10.03.2010).

4.10. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

4.11. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

4.12. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.13. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.14. Відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" надавати громадянам віднесеним до категорії 1 додаткову відпустку тривалістю 16 календарних днів на рік із збереженням заробітної плати.

4.15. У випадку смерті рідних по крові або по шлюбу працівникам за їх бажанням може надаватись відпустка тривалістю 7 (сім) календарних днів, (3 (три) календарні дні при смерті інших родичів)) без збереження заробітної плати.

4.16. На поховання близьких родичів працівникові надається матеріальна допомога при наявності коштів.

4.17. Адміністрація надає відгул 1 вересня та день останнього дзвоника працівникам, які мають дітей, що навчаються в 1-4 класах чи у випускних класах школи, а також в день відправлення синів до війська із збереженням заробітної плати, за умови подальшого відпрацювання.

4.18. В День народження працівника йому встановлюється вільний від роботи день із збереженням заробітної плати, за умови його подальшого відпрацювання

4.19. 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 (стаття 24 Закону України "Про відпустки" №504/96-ВР від 15.11.1996).

РОЗДІЛ V ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників фінансового відділу районної державної адміністрації є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

Адміністрація зобов'язується:

Оплату праці всіх категорій працюючих проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису працівників фінансового відділу райдержадміністрації, який затверджується згідно вимог чинного законодавства.

5.1. Посадові оклади державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників фінансового відділу райдержадміністрації встановити згідно схем посадових окладів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 2017 року № 71 та наказу Міністерства праці України від 2 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами).

5.2. Прийняття на державну службу, просування по службі державних службовців, вирішення інших питань, пов'язаних із службою, здійснювати з урахуванням категорій посад та рангів державних службовців як виду спеціальних знань, що їм присвоюється:

-державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б», - 3,4,5,6 ранг;

-державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «В», - 6,7,8,9 ранг;

5.3. Встановлювати розмір надбавки до посадових окладів за ранги державних службовців відповідно до чинного законодавства.

5.4. Працівникам фінансового відділу райдержадміністрації, які є державними службовцями, відповідно до статті 46 та пункту 1 статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, Порядку обчислення стажу державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.03.2016 року № 229 встановлювати щомісячну надбавку за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу за кожний календарний рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

5.5. Відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року №889-VIII встановлювати та виплачувати державним службовцям виплати:

- за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;
- за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

5.6. Установлювати та виплачувати державним службовцям у межах економії фонду оплати праці відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою КМУ від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» із змінами додаткові стимулюючі виплати:

- надбавку за інтенсивність праці;
- надбавку за виконання особливо важливої роботи.

Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється у відсотках до посадового окладу.

5.7. Установлювати та виплачувати державним службовцям у межах затвердженого фонду оплати праці відповідно до статті 57 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року №889-VIII при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.8. Установлювати і виплачувати державним службовцям у межах затвердженого фонду оплати праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.9. Для працівників фінансового відділу райдержадміністрації, що виконують функції з обслуговування щомісячна надбавка за вислугу років визначається у порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 "Питання оплати праці працівників державних органів» із змінами. Розмір щомісячної надбавки за вислугу років:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до посадового окладу)
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

6.0. Установлювати та виплачувати працівникам, що виконують функції з обслуговування відповідно до Постанови КМУ від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» із змінами:

- надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах;

- доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

- під час надання щорічної відпустки грошову допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

6.1. Робітникам фінансового відділу райдержадміністрації установлювати та виплачувати надбавку за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за відпрацьований час у межах затвердженого фонду оплати праці відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 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.

6.2. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за ранг державного службовця, за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення .

6.3. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання державних службовців (**Додаток 2**), працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників фінансового відділу районної державної адміністрації.

6.4. Виплачувати заробітну плату працівникам фінансового відділу райдержадміністрації не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину - 14 числа поточного місяця;

- за другу половину місяця - 29 числа поточного місяця.

Примітка: строки виплати заробітної плати встановлюються колективним договором не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (ст.115 КЗпП України).

6.5. Забезпечити в фінансовому відділу райдержадміністрації гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положення про преміювання, виплати допомог, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.6. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним встановленням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються,

виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці в фінансовому відділі райдержадміністрації регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Положення про навчання з питань охорони праці", "Положення про систему управління охороною праці", іншими нормативними документами.

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

Адміністрація зобов'язується:

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

6.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.5. За працівниками, які втратили працездатність при виконанні службових обов'язків, 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.6. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, своєчасним забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту.

6.7. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.8. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

Працівники фінансового відділу районної державної адміністрації зобов'язуються:

6.9. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.10. Дотримуватися правил експлуатації устаткування і механізмів, норм,

правил, інструкцій з охорони праці.

6.11. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.12. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.13. Негайно повідомляти керівника структурного підрозділу та керівництво фінансового відділу райдержадміністрації про настання нещасного випадку.

6.14. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій, обладнання та запобігання пожеж.

РОЗДІЛ VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. У випадку смерті працівника його сім'ї надавати допомогу в розмірі, передбаченому законодавством.

7.2. Надавати право батькам, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на лінійці в школах.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.5. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторій, будинки відпочинку і т. д. та їх розподіл.

7.6. Організувати виїзди для колективного відпочинку, спортивні змагання, вечори відпочинку.

7.7. Аналізувати соціально-побутові умови працівників фінансового відділу районної державної адміністрації та виробляти пропозиції щодо надання їм матеріальної допомоги.

7.8. Відстежувати стан здоров'я працівників, які знаходяться на диспансерному обліку та своєчасно вносити пропозиції щодо їх оздоровлення Уповноваженому із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності фінансового відділу районної державної адміністрації.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в установі.

8.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення їх діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

8.3. Головний спеціаліст відповідальний за ведення бухгалтерського

обліку фінансового відділу проводить щомісячне утримання членських внесків в розмірі одного відсотка від суми нарахованої заробітної плати та перераховує їх на розрахунковий рахунок профспілкового комітету за наявності особистих заяв працівників (Додаток № 4) на підставі угоди про перерахування членських профспілкових внесків.

8.4. Відраховувати первинній профспілковій організації фінансового відділу районної державної адміністрації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст.44 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ") при наявності фінансових ресурсів.

8.5. Надавати голові і членам профкому, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними своїх громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень.

8.5. Не застосовувати до працівників, обраних в склад профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8.6. Включати представників профкому до атестаційної, конкурсної та інших комісій фінансового відділу райдержадміністрації і врахувати пропозицію профкому при прийнятті рішень.

8.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраних до складу виборних профспілкових органів фінансового відділу райдержадміністрації, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

8.8. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів фінансового відділу райдержадміністрації, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень в установі у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

8.9. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів фінансового відділу райдержадміністрації для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконання колективного договору здійснюється двосторонньою комісією (*Додаток №1*). При порушенні або невиконанні взятих зобов'язань комісія у письмовій формі інформує осіб, які підписали колективний договір. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання і приймають відповідні рішення, які можуть бути доповненнями до колективного договору

9.2. Адміністрація та профспілковий комітет, які підписали колективний договір, взаємозвітують про його виконання по підсумках роботи за рік - на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

« ___ » _____ 2021 року

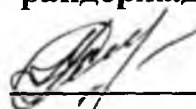
Від адміністрації:

**Начальник фінансового відділу
Коломийської райдержадміністрації**


_____ **Ганна КРАВЧУК**

Від профспілкового комітету:

**Голова профкому
фінансового відділу
райдержадміністрації**


_____ **Любов ПЕТРИК**



УКРАЇНА
ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ КОЛОМІЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Верещинського, 17, м. Коломия, Івано-Франківської області, 78200, тел. (03433) 2-06-57, факс 4-70-38
E-mail: RFU07@ukr.net Код ЄДРПОУ 02313973

НАКАЗ

15. 02. 2021

м. Коломия

№15

Про укладання колективного договору

Відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди” та Кодексу законів про працю України для підготовки проекту колективного договору фінансового відділу райдержадміністрації, підведення підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колективному договору.

1. Утворити двосторонню комісію у складі:
від адміністрації:

М. ТЕПЧУК – завідувач сектору бюджетного планування фінансового відділу;

О. РОМАНЮК – головний спеціаліст фінансового відділу;

від трудового колективу:

Л. ПЕТРИК – головний спеціаліст сектору бюджетного планування, голова профспілки;

Г. ВИШИВАНЮК – головний спеціаліст фінансового відділу, член профспілки.

2. Засідання комісії проводити в міру необхідності, але не рідше 1-го разу на рік.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник фінансового відділу
райдержадміністрації

Ганна КРАВЧУК

Голова профкому фінансового
відділу райдержадміністрації

Любов ПЕТРИК

Додаток №2

**ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Верещинського, 17, м. Коломия, Івано-Франківської області, 78200, тел. (03433) 2-06-57, факс 4-70-38

E-mail: RFU07@ukr.net Код ЄДРПОУ 02313973

НАКАЗ

26.01.2021

м. Коломия

№ 9

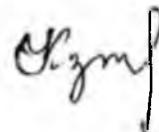
**Про затвердження Положення про
преміювання та Положення про
застосування стимулюючих виплат
працівникам фінансового відділу
Коломийської районної державної
адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 №646, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за №903/29033, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»:

НАКАЗУЮ:

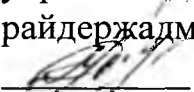
1. Затвердити Положення про преміювання працівників фінансового відділу Коломийської районної державної адміністрації (далі – Положення), що додається.
2. Затвердити Положення про застосування стимулюючих виплат працівникам фінансового відділу Коломийської районної державної адміністрації (далі – Положення), що додається.
3. Положення про преміювання працівників фінансового управління райдержадміністрації, затверджене наказом начальника управління від 13.03.2017 №19, вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник фінансового відділу



Ганна КРАВЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ фінансового відділу
райдержадміністрації
від 26.01.2021 р. №9

Погоджено
Голова профспілкового
комітету фінансового
управління,
райдержадміністрації
 Любов ПЕТРИК
26.01. 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників фінансового відділу районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016р. №646, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям фінансового відділу райдержадміністрації.

II. Преміювання державних службовців фінансового відділу райдержадміністрації

1. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

2. Державним службовцям можуть встановлюватися такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи фінансового відділу райдержадміністрації.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник фінансового відділу райдержадміністрації залежно від особливостей виконання функцій і завдань фінансового відділу райдержадміністрації.

3. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником фінансового відділу райдержадміністрації відповідно до цього Положення.

4. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником фінансового відділу райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

5. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 2 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

6. Фонд преміювання фінансового відділу райдержадміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

7. До набрання чинності пунктами 5 та 6 цього розділу преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

III. Порядок визначення розміру премії державним службовцям фінансового відділу райдержадміністрації

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в фінансовому відділі райдержадміністрації визначається в цьому Положенні.

2. Розмір місячної або кварталної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи фінансового відділу райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням про фінансовий відділ райдержадміністрації, посадовою інструкцією державного службовця, а також дорученнями начальника фінансового відділу райдержадміністрації;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
- 5) дотримання трудової дисципліни;
- 6) забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях комісій районної державної адміністрації та районної ради тощо.

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи фінансового відділу райдержадміністрації, порушення виконавської дисципліни, порушення трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з одночасним позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення, якщо інше не зазначено у наказі.

Пропозиції щодо зменшення розміру або позбавлення премії працівників оформлюються доповідними, службовими записками із зазначенням причин та погоджуються керівництвом Відділу відповідно до розподілу обов'язків.

3. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців фінансового відділу райдержадміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія державним службовцям не нараховується.

5. Працівникам, які звільнені з роботи у місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію або за станом здоров'я, переходять на іншу роботу в порядку переведення.

При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення (стаття 116 КЗпП України).

IV. Порядок нарахування та виплати премій державним службовцям фінансового відділу райдержадміністрації

1. Головний спеціаліст фінансового відділу райдержадміністрації, щомісяця (до 25 числа поточного місяця):

– розраховує обсяг місячного фонду преміювання, що може бути спрямований на преміювання працівників фінансового відділу райдержадміністрації;

– розраховує примірний відсоток премії в цілому по фінансовому відділу райдержадміністрації, що становить процентне відношення місячного фонду преміювання до фонду посадових окладів.

2. Керівник структурного підрозділу фінансового відділу райдержадміністрації або особи, які їх замінюють, надають обґрунтовані пропозиції начальнику фінансового відділу райдержадміністрації щодо збільшення або зменшення розміру премії працівників підрозділу.

3. Керівник структурного підрозділів до 25 числа поточного місяця погоджує з начальником фінансового відділу райдержадміністрації пропозиції щодо преміювання та подає їх головному спеціалісту фінансового відділу.

4. Головний спеціаліст фінансового відділу райдержадміністрації:

– узагальнює подані керівником структурного підрозділу пропозиції для визначення розміру премії працівникам фінансового відділу райдержадміністрації;

– узагальнює погоджені з районною державною адміністрацією пропозиції щодо преміювання начальника фінансового відділу райдержадміністрації;

– готує проект наказу про преміювання працівників фінансового відділу райдержадміністрації.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається начальником фінансового відділу райдержадміністрації самостійно в межах фонду преміювання.

6. Місячна премія працівникам фінансового відділу райдержадміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.


Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

**Головний спеціаліст
фінансового відділу
райдержадміністрації**

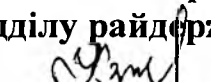


Олена РОМАНЮК

Додаток № 3

Погоджено:
Голова профкому фінансового
відділу райдержадміністрації
 Любов ПЕТРИК

“01” лютого 2021р.

Затверджую:
Начальник фінансового
відділу райдержадміністрації
 Ганна КРАВЧУК

“ 01 ” лютого 2021р.

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
фінансового відділу
Коломийської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Ці правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу райдержадміністрації, режим роботи, умови перебування державного службовця в фінансовому відділі райдержадміністрації та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

2. Службова дисципліна в фінансовому відділі райдержадміністрації ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державним службовцем своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку в фінансовому відділі зборами працівників фінансового відділу райдержадміністрації за поданням керівника державної служби в фінансовому відділі і райдержадміністрації (далі - керівник державної служби) на основі Типових правил, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року №50.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу райдержадміністрації доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють у фінансовому відділі райдержадміністрації, під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки
у фінансовому відділі районної державної адміністрації

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. У фінансовому відділі райдержадміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

За взаємною згодою між керівником державної служби та державним службовцем може бути встановлений гнучкий графік роботи. Вказаний графік вводитьься в дію наказом по фінансовому відділі райдержадміністрації за погодженням з профспілковим комітетом.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи у фінансовому відділі райдержадміністрації, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи фінансового відділу райдержадміністрації.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить одну годину. Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

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

5. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

6. Облік робочого часу у фінансовому відділі райдержадміністрації здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу.

7. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі фінансового відділу райдержадміністрації у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини

своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в фінансовому відділі райдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

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

2. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців фінансового відділу райдержадміністрації до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується керівником державної служби за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

5. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у фінансовому відділі і райдержадміністрації запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за згоди державних службовців.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надзвичайних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надзвичайних робіт

можливе лише за її згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

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

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

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник державної служби зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником державної служби покладені відповідні функції в фінансовому відділі райдержадміністрації.

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

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

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в фінансовому відділі райдержадміністрації відповідає керівник державної служби.

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

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій суб'єктом призначення у фінансовому відділі райдержадміністрації особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою фінансового відділу

райдержадміністрації, особою на яку покладено обов'язки управління персоналом та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.

УГОДА
про перерахування членських профспілкових внесків по
фінансовому відділу Коломийської райдержадміністрації

Ця Угода укладена на підставі статті 42 абзацу 3 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» і Статуту професійної спілки працівників державних установ України. Угода укладена між начальником фінансового відділу Кравчук Ганною Василівною (надалі Керівник) з однієї сторони та головою профспілкової організації фінансового відділу головним спеціалістом сектору бюджетного планування Петрик Любовю Ярославівною з другої сторони про наступне:

1. Керівник доручає головному спеціалісту фінансового відділу відповідальному за ведення бухгалтерського обліку при наявності письмових заяв працівників фінансового відділу, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески в розмірі одного відсотка від сукупного доходу працівників.

Пропорційність перерахування коштів наступна:

- 60 % на рахунок первинної профспілкової організації;
- 35 % на рахунок обласного комітету профспілки державних установ;
- 5 % на рахунок районного комітету профспілки державних установ.

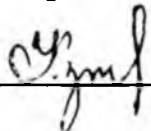
1.1. Термін перерахування коштів – не пізніше 3-х днів після отримання працівниками заробітної плати.

2. Голова профспілкової організації зобов'язується:

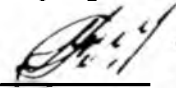
- надати головному спеціалісту необхідні банківські реквізити для перерахування коштів (членських профспілкових внесків);
- вести достовірний облік працівників які є членами профспілки;
- здійснювати контроль за достовірністю утримання та перерахувань членських профспілкових внесків.

Підписи сторін:

Начальник фінансового відділу
райдержадміністрації


Ганна КРАВЧУК

Голова профкому фінансового
відділу райдержадміністрації


Любов ПЕТРИК