



**БАРАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**Житомирської області**  
вул. Соборна, 20, м. Баранівка, 12701, тел., +380966002404  
Управління організації надання адміністративних послуг  
E-mail: [baranivka\\_cnar@ukr.net](mailto:baranivka_cnar@ukr.net)

27.06.2024р. № 595

Начальнику відділу фінансів  
Баранівської міської ради  
Олександр ВАСИЛЕВСЬКОМУ

Управління організації надання адміністративних послуг повідомляє, що лист від 11.06.2024 №151 щодо проведення реєстрації Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу фінансів Баранівської міської ради на 2024-2028 роки розглянуто.

Повідомляємо, що було проведено повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу фінансів Баранівської міської ради. Колективний договір зареєстровано у реєстрі галузевих(міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за №38 27.06.2024р. та оприлюднено на веб-сайті Баранівської міської ради.

Рекомендуємо вжити заходи щодо усунення виявлених недоліків під час перевірки Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу фінансів Баранівської міської ради, а саме:

- замінити термін "дитина інвалід" на "дитина з інвалідністю", згідно Закону України №2581-VIII від 02.10.2018р.;
- внести корективи до п.2.15 додатку 1 до Колективного договору так, як він суперечить п.2.5 цього додатку.

Начальник

Олександр САМЧУК

Биканова Алла

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

### **МІЖ АДМІНСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ВІДІЛУ ФІНАНСІВ БАРАНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА 2024 -2028 роки**

Схвалений на загальних зборах

трудового колективу  
відділу фінансів  
Баранівської міської ради  
10 червня 2024 року

Протокол №1  
від 10 червня 2024 року

## Розділ 1. Загальні положення

### 1.1. Мета укладення колективного договору.

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

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

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

### 1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Сторонами колективного договору є: відділ фінансів Баранівської міської ради (далі – відділ фінансів ) в особі начальника Олександра Василевського (далі адміністрація) та представника трудового колективу відділу фінансів Баранівської міської ради в особі Оксани Карташової (далі представник трудового колективу), яка уповноважена на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

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

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

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

1.2.5. При укладенні договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пілг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього договору.

### 1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

- 1.3.1. Норми й положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами.
- 1.3.2. Дія договору поширюється на всіх працівників відділу фінансів.
- 1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 10 червня 2024 року) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 договору.
- 1.3.4. Договір укладено на строк від 10 червня 2024 року до 31 грудня 2028 року. Він набуває чинності 10 червня 2024 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.
- 1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни склади, структури, організаційно-правової форми відділу фінансів, складу, структури та найменування установи. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього договору.
- 1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.
- 1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.
- 1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.
- 1.3.9. У разі ліквідації відділу фінансів договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.3.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.
- 1.3.11. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників відділу фінансів та забезпечує протягом усього строку дії договору ознайомлення з іншими під розписку прийнятими працівників.
- 1.3.12. Зміни та доповнення до договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.11.

## Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

### 2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Для виконання виробничих завдань відділу фінансів своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів та бюджетного фінансування забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.
- 2.1.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази відділу фінансів.
- 2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.4. На запрошення представника трудового колективу брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.
- 2.1.5. Своєчасно надавати можливість посадовим особам місцевого самоврядування проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строк та в порядку, встановленому законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством.
- 2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників (у разі введення до штатного розпису) відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком.
- 2.1.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.
- 2.1.8. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

- 2.1.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
- 2.1.10. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 2.1.11. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.
- 2.1.12. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.
- 2.1.13. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.1.14. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 2.1.15. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю.
- 2.1.16. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

**2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку відділу фінансів.
- 2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна тощо.
- 2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності відділу фінансів, доводити їх до відома адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.2.4. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, правильного застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

**2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:**

- 2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.
- 2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудовою розпорядку відділу фінансів.
- 2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження адміністрації.
- 2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.
- 2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки.
- 2.3.6. Утримувати своє робоче місце в порядку, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях відділу фінансів.
- 2.3.7. Бережливо ставитися до майна відділу фінансів, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
- 2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.
- 2.3.9. Постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

**2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:**

- 2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти відділу фінансів з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.
- 2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в

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

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

### **Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

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

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

3.1.2 При прийнятті на роботу знайомити працівників із наказам начальника відділу фінансів про прийняття на роботу. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці, інструкцією з пожежної безпеки, та цим колективним договором під підпис.

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

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

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

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

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

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

3.1.8 Компенсувати роботу у вихідні згідно з вимогами чинного законодавства.

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

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

3.1.11 Надавати відпустку без збереження заробітної плати:

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка/дружини), батьків (вітчима/мачухи), дитини (пасинка/падчірки), братів, сестер - до семи календарних днів (без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад);
- у разі смерті інших рідних - до трьох календарних днів (без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад);
- працівникам, що доглядають за хворими рідними по крові або по шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду - тривалістю визначеною в медичному висновку, але не більше, ніж 30 календарних днів.

### **3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

## **Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості**

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

4. 1. 1. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.
4. 1.2. Не вимагати від працівників відділу фінансів виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.
- 4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.
4. 1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
4. 1.5. У разі змін в організації роботи і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.
- 4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.
4. 1.7. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

### **4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

- 4.2.1 Здійснювати контроль за виконанням адміністрації законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.
- 4.2.2 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

## **Розділ 5. Оплата праці**

### **5.1. Система оплати праці.**

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

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

- 5.2.1. Встановити і здійснювати нарахування і виплату посадових окладів, надбавок, доплат працівникам відповідно до Положення про оплату праці працівників відділу фінансів Баранівської міської ради (додаток 2 до колективного договору).
- 5.2.2. Встановити і здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників відділу фінансів Баранівської міської ради затвердженого наказом відділу фінансів Баранівської міської ради від 04.01.2021 року №3-од.
- 5.2.3. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину місяця - 15 числа, остаточну виплату - 29 числа поточного місяця. Виплатити заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Розмір авансу повинен становити не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника на цей місяць.
5. 2.4. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, у найближчий строк, установлений для виплати зарплати/авансу. Одночасно з

виплатою заробітної плати своєчасно і в повному обсязі перераховувати податок із доходів фізичних осіб, єдиний соціальний внесок, військовий збір.

5.2.5. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

### **5.3. Представник трудового колективу зобов'язується :**

- 5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 5.3.2. Здійснювати контроль за правильністю встановлення окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій.
- 5.3.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати і підстав відрахувань із неї.
- 5.3.4. Проводити навчання колективу з питань оплати праці.

## **Розділ 6. Охорона праці**

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

- 6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у відділі фінансів.
- 6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника про умови праці.
- 6.1.3. У випадках встановлених чинним законодавством України, організувати проведення медичних оглядів працівників.
- 6.1.4. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.
- 6.1.5. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.
- 6.1.6. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

### **6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

## **Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників**

### **7.1. Сторони зобов'язуються:**

- 7.1.1. Здійснювати контроль для призначенням та наданням страхових виплат за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності для прийняття рішення із соціального страхування відповідно до Положення про уповноважену особу із соціального страхування в установі.
- 7.1.2. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.
- 7.1.3. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 Мз2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
- 7.1.4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».
- 7.1.5. Контролювати додержання законодавства про відпустки.
- 7.1.6. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи відділу фінансів та зміцнення трудової дисципліни.

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

- 7.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинною законодавства.
- 7.2.2. В разі службового відрядження зберігати упродовж усього часу відрядження місце роботи ( посада ) і середній заробіток. У разі направлення працівника на курси підвищення кваліфікації за ним зберігається місце роботи і проводяться такі виплати :

- середня заробітна плата за основним місцем роботи за час навчання ;
  - оплата вартості проїзду до місця навчання і назад;
  - виплата добових в розмірі, встановленому законодавством для службового відрядження.
- 7.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.
- 7.2.4. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинною законодавства України.

### 7.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

### Розділ 8. Розв'язання спорів:

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

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

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

- 9.2. Зміни та доповнення до колективного договору підлягаютьповідомній реєстрації центром надання адміністративних послуг Баранівської міської ради.

### 9.3. Адміністрація та представник трудового колективу домовились:

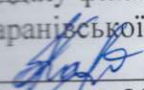
- 9.3.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень колективного договору.

- 9.3.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік.

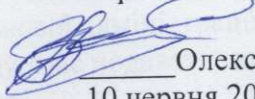
- 9.4. Сторони, які уклали цей колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

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

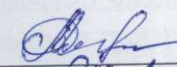
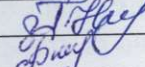

Підписи Сторін:

Представник трудового колективу  
відділу фінансів  
Баранівської міської ради  
  
Оксана КАРТАШОВА  
10 червня 2024 року

Начальник відділу фінансів  
Баранівської міської ради

  
Олександр ВАСИЛЕВСЬКИЙ  
10 червня 2024 року

Ознайомлені:

  
Людмила ДМИТРУК  
  
Наталія ПАШКЕВИЧ  
  
Інна БОРТНІК

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку відділу фінансів Баранівської міської ради

### I. Загальні положення

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

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

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

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

1.5. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюється на всіх працівників відділу фінансів Баранівської міської ради (далі - відділ фінансів).

### II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників.

2.1. Вступ на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється шляхом призначення громадянина України за результатами конкурсу на посаду службовця місцевого самоврядування, якщо інше не передбачено законом.

Вступ на службу в органи місцевого самоврядування під час воєнного стану відповідно до прийнятого 24 березня 2022 року Закону про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення керованості державою в умовах воєнного стану передбачається, що у період дії воєнного стану призначення на посади в органах місцевого самоврядування, посади керівників установ, організацій здійснюється керівником державної служби або суб'єктом призначення, сільським, селищним, міським головою, головою районної, районної у місті, обласної ради, начальником відповідної військової адміністрації без конкурсного відбору.

2.2. Особа, яка претендує на відповідну посаду, має подавати: лише заяву, заповнену особову карту встановленого зразка документи, що підтверджують наявність освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства.

Подання декларації та документу про підтвердження рівня володіння державною мовою, а також проведення спеціальної перевірки, передбаченої законами України «Про запобігання корупції» та «Про очищення влади», відтермінується до припинення чи скасування воєнного стану.

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

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

- визнані судом недієздатними;
- мають судимість за вчинення умисного злочину і якщо ця судимість не погашена;

- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками.

2.5. Призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу фінансів оформляється наказом відділу фінансів Баранівської міської ради, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням міського голови, який оголошується працівникові під підпис.

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

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

### **III. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники відділу фінансів зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце;
  - почати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня;
  - бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерви на відпочинок і харчування, а також часу для вирішення службових питань в межах своїх посадових або функціональних обов'язків (за погодженням з безпосереднім керівником);
  - виконувати своєчасно та в повному обсязі свої посадові або функціональні обов'язки;
  - виконувати розпорядження міського голови, начальника відділу фінансів;
  - у своїй роботі дотримуватись принципів професійності, принципності та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;
  - уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування.
- Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
  - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу;
  - підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
  - ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитись до майна, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
  - уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
  - під час виконання своїх посадових обов'язків дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принципність і витримку та дотримуватись Загальних правил поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування.

### **IV. Основні обов'язки адміністрації**

4.1. Адміністрація відділу фінансів зобов'язана:

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

## V. Робочий час і час відпочинку

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

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

- початок роботи - 08 год. 00 хв.
- перерва на відпочинок і харчування - 12 год. 00 хв. - 13 год. 00 хв.
- закінчення роботи - 17 год. 00 хв.

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

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

5.5. Працівникам надаються щорічні основна та додаткова відпустка відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником відділу фінансів та доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням начальника відділу фінансів працівника може бути відкликано із щорічної відпустки за його згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Згідно статті 26 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року №504/96-ВР (далі Закон №504) за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

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

## VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього функціональних або посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного(токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна;
- перевищення службових повноважень;
- порушення посадовими особами місцевою самоврядування Загальних правил поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

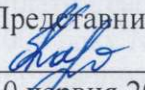
7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі дисциплінарні стягнення: догана, звільнення з роботи. Посадовим особам місцевого

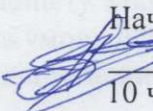
самоврядування як захід дисциплінарного впливу може застосовуватись затримка у присвоєнні чергового рангу посадової особи місцевого самоврядування.

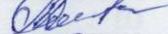
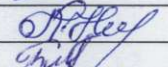
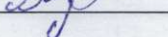
7.3. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу фінансів має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

Представник трудового колективу  
  
Оксана КАРТАШОВА  
10 червня 2024 року

Начальник відділу фінансів  
  
Олександр ВАСИЛЕВСЬКИЙ  
10 червня 2024 року

Ознайомлені:  Людмила ДМИТРУК  
 Наталія ПАШКЕВИЧ  
 Інна БОРТНІК

**Положення**

**про оплату праці працівників відділу фінансів Баранівської міської ради**

1. Оплата праці працівників відділу фінансів Баранівської міської ради (далі – відділ фінансів) здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», із змінами.
2. Посадові оклади встановлюються у штатному розписі, розробленому в межах фонду оплати праці згідно з додатком 51 до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».
3. Посадовим особам місцевого самоврядування виплачується доплата за ранг згідно з додатком 57 до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» у таких розмірах:

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

4. Посадовим особам місцевого самоврядування виплачуються надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг у таких розмірах:
  - понад 3 роки - 10%,
  - понад 5 років - 15%,
  - понад 10 років - 20%,
  - понад 15 років - 25%,
  - понад 20 років - 30%,
  - понад 25 років - 40%.
5. Посадовим особам місцевого самоврядування в межах затвердженого фонду оплати праці можуть встановлюватись надбавки та доплати:
  - а) надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.
  - б) доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників тих самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному

15

висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50% посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50% посадового окладу відсутнього працівника;

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

6. З метою посилення стимулювання праці працівників застосовується преміальна система оплати праці згідно з Положенням про преміювання працівників відділу фінансів.

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

8. Преміювання працівників відділу фінансів, встановлення їм надбавок і доплат передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року На 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, установлених вищевказаною постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається начальником відділу фінансів. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються Положенням про преміювання працівників відділу фінансів Баранівської міської ради затвердженого наказом відділу фінансів від 04.01.2021 №3-од.

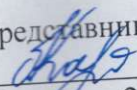
9. Положення про преміювання працівників відділу фінансів визначає умови, критерії преміювання, періодичність виплати премій (щомісячні, квартальні, за результатами півріччя) та премії, які виплачуються за виконання окремих доручень чи особливо важливої роботи (одноразового характеру), до святкових,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

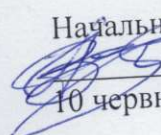
10. Оплата праці інших категорій працівників (службовців, робітників) (у разі внесення змін до штатного розпису відділу фінансів) здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

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


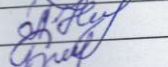
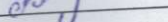
12. Якщо працівник працював неповний місяць, зарплата йому нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

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

Представник трудового колективу  
 Оксана КАРТАШОВА  
10 червня 2024 року

Начальник відділу фінансів  
 Олександр ВАСИЛЕВСЬКИЙ  
10 червня 2024 року

Ознайомлені:

 Людмила ДМИТРУК  
 Наталія ПАШКЕВИЧ  
 Інна БОРТНІК

