

Обговорено та схвалено загальними
зборами трудового колективу
10 червня 2025 року
протокол № 10

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією фінансового управління
Миколаївської сільської ради
Сумського району Сумської області
та трудовим колективом
фінансового управління Миколаївської сільської
ради Сумського району Сумської області
на 2025 – 2027 роки**

с. Миколаївка

ЗМІСТ

	Стр.
1. Розділ I Загальні положення	3
2. Розділ II Трудові відносини. Порядок праці і відпочинку.	4
3. Розділ III Оплата праці.	5
4. Розділ IV Охорона праці	7
5. Розділ V Виробничі відносини та забезпечення зайнятості працівників»	7
6. Розділ VI Соціальні гарантії, пільги, компенсації	8
7. Розділ VII Контроль за виконанням колективного договору	9
8. Розділ VIII Заклучні положення	9

Додатки до Колективного договору

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1.1. Даний колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом фінансового управління Миколаївської сільської ради (далі Колективний договір) укладено на 2025–2027 роки на двосторонній основі відповідно до КЗпП, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», інших законодавчих актів, Генеральної та галузевої угод.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є:

- Адміністрація фінансового управління Миколаївської сільської ради в особі начальника управління Пашкурової Вікторини Вікторівни (далі – Роботодавець);
- колектив фінансового управління в особі спеціаліста I категорії Коломієць Валентини Вікторівни, яка є Уповноваженою особою трудового колективу фінансового управління Миколаївської сільської ради згідно Протоколу № 7 зборів трудового колективу фінансового управління Миколаївської сільської ради від 19 січня 2022 року (далі – Представник).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної та цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в управлінні протягом періоду його дії.

1.4. Жодна із сторін, що уклали цей 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.

1.5. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної чи галузевої угод за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання Сторонами.

1.6. Прийняті в договорі зобов'язання та положення є обов'язковими для виконання Сторонами, що їх уклали.

1.7. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників фінансового управління.

1.8. Роботодавець спільно з Представником у триденний термін після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію до виконавчого комітету Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області і після реєстрації доводить його до відома усіх працівників.

1.9. Колективний договір укладено на 2025-2027 роки. Він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового колективного договору.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини. Порядок праці і відпочинку

Сторони домовилися про наступне:

2.1. Трудові відносини регулюються відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.2.Адміністрація забезпечує всіх працівників матеріально-технічними засобами, обладнанням, оргтехнікою та інструментом для нормальної і плідної роботи.

2.3.При прийнятті на роботу працівники знайомляться з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1 до даного Колективного договору).

2.4. Забезпечується нормована тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства - 40 годин при 5 денному робочому тижні. Скорочується на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. Загальні вихідні дні встановлюються: субота і неділя.

2.5. У разі загрози життю та здоров'ю працівникам фінансового управління, надзвичайній ситуації на території громади, наявності бойових дій чи загрози окупації може застосовуватися дистанційна форма роботи відповідно до Положення про дистанційну форму роботи, що є Додатком № 2 до цього Колективного договору.

2.6. Згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» встановлюється щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення.

Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарні дні за кожен наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів (абзац другий пункту 1 Постанови КМУ № 250 від 27.04.1994р. (із змінами)).

2.7. Чергові щорічні відпустки надаються за графіком, який затверджується начальником управління до 25 грудня на наступний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

Не допускається затримка щорічної відпустки та випадки неотримання працівниками відпустки протягом двох років підряд. Неухильно дотримується норма законодавства щодо порядку надання відпусток працівникам, які мають право на додаткову відпустку у відповідності з чинним законодавством.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для негайного усунення наслідків стихійного лиха або виробничої аварії, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі

відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (відповідно статті 12 Закону України «Про відпустки»).

2.8. Стаж роботи для надання відпустки обчислюється на підставі ст. 9 Закону України «Про відпустки».

2.9. Працівникам забезпечується оплата праці за час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку, якщо відпустка надається згідно з графіком, а заява про надання відпустки подана за 14 днів до її початку. За заявою працівника виплата заробітної плати за час відпустки може бути виплачена у терміни виплати заробітної плати за 1-шу або 2-гу половину місяця.

2.10. За бажанням працівників пільгової категорії щорічна відпустка надається у зручний для них час.

2.11. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.79 КЗпП, ст.12 Закону України «Про відпустки»).

2.12. Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» за заявою працівника та згодою начальника управління, працівникам фінансового управління за сімейними обставинами та з інших поважних причин, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 30 календарних днів на рік.

2.13. Надається можливість кожному працівникові підвищувати свою кваліфікацію не рідше 1 разу на 3 роки.

2.14. Працівники фінансового управління можуть залучатися до виконання завдань, не передбачених посадовою інструкцією, згідно з чинним законодавством тільки за їх згодою з визначенням форми компенсації, що оформлюється відповідним наказом.

2.15. Начальником управління розробляються та впроваджуються посадові інструкції з чітким визначенням вимог до кваліфікації працівника його обов'язків та прав.

РОЗДІЛ III

Оплата праці

Сторони домовилися:

3.1. Оплату праці працівникам фінансового управління проводити на підставі та у відповідності до Додатку № 51 Постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006р. та згідно Положення про оплату праці, що є Додатком № 3 до цього Колективного договору і Положення про преміювання працівників фінансового управління, що є Додатком № 4 до цього Колективного договору, враховуючи внесені зміни та доповнення до законодавства про оплату праці.

3.2. Мінімальну заробітну плату встановлювати згідно з чинним законодавством України.

3.3. Виплачувати заробітну плату згідно ст. 115 КЗпП, ст.24 ЗУ «Про оплату праці» регулярно в робочі дні в строки, що встановлені цим Колективним договором, не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Строки виплати заробітної плати працівникам фінансового управління встановлюються у такі строки:

- заробітна плата за першу половину місяця - не пізніше 13 числа кожного місяця;
- заробітна плата за другу половину місяця - не пізніше 28 числа кожного місяця.

3.4. Відповідно до частини 2 ст.115 Кодексу законів про працю України у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.

3.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991р. № 1282-ХІІ (зі змінами) та Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою КМУ від 17.07.2003р. № 1078 (зі змінами та доповненнями).

3.6. При наявності заборгованості із заробітної плати:

- забезпечити персоніфікований облік заборгованих сум;
- затвердити графік погашення заборгованості;
- погасити заборгованість по заробітній платі;
- нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за втрату частини заробітної плати через порушення термінів її виплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.97 № 1427 (із змінами і доповненнями).

3.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють у бік погіршення погоджені раніше умови оплати праці.

3.8. Здійснювати контроль за правильністю застосування морального і матеріального стимулювання при підведенні підсумків роботи фінансового управління за звітний період.

3.9. Здійснювати контроль за своєчасним присвоєнням рангів працівникам фінансового управління.

3.10. При запровадженні нових умов праці повідомляти працівника в термін за 2 місяці до їх введення, а при внесенні змін у Постанову Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 - не пізніше 3 днів з дати вступу таких змін в дію.

3.11. Порядок оплати праці працівників, що направлені у службове відрядження та порядок відшкодування витрат на відрядження передбачені у Додатку 7 до даного Колективного договору.

РОЗДІЛ IV

Охорона праці

Сторони домовилися:

4.1. Створити здорові і безпечні умови праці в управлінні та забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці.

4.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 5 до даного Колективного договору).

4.3. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити встановлені строки інструктажі з питань охорони праці.

4.4. Зберігати за працівником місце роботи та середню заробітну плату на встановлений час проходження медичного огляду відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці».

4.5. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечку, яку поповнювати у міру використання медикаментів.

4.6. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу (Додаток № 6 до даного Колективного договору).

4.7. Відповідно до медичних рекомендацій забезпечити потерпілому від нещасного випадку на виробництві, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, проходження перепідготовки, працевлаштування, встановити пільговий порядок роботи, відшкодовувати витрати на лікування.

РОЗДІЛ V

Виробничі відносини та забезпечення зайнятості працівників

Сторони домовилися:

5.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами (оргтехнікою, меблями, канцелярським приладдям, обладнанням), необхідними для виконання виробничих завдань.

5.2. Рішення про зміни в організації праці, реорганізації установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

5.3. При запроваджуванні нових умов праці повідомляти працівника в термін за 2 місяці до їх введення.

РОЗДІЛ VI

Соціальні гарантії, пільги, компенсації

Сторони домовились:

6.1. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника фінансового управління відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

6.2. У порядку і на умовах, передбачених чинним трудовим законодавством, надавати працівникам управління соціальні відпустки:

- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку) сумарно 126 календарних днів, 140 - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнених пологів (ст.17 Закону України «Про відпустки»);

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки) (ст.18 Закону України «Про відпустки»);

- додаткова щорічна відпустка жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

6.4. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

6.5. У випадку припинення трудового договору з підстав зазначених у п.6 ст.36, пп.1,2,6 ст.40 КЗпП України працівникові, якому встановлено інвалідність, пов'язану із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі двомісячного середнього заробітку.

6.6. Надавати всі пільги і компенсації звільненим працівникам, що передбачені чинним законодавством України.

6.7. На основі чинного законодавства і відповідно до цього Колективного договору захищати правові, соціальні та професійні інтереси працівників управління.

6.8. Керівником фінансового управління здійснювати контроль за своєчасністю виплат матеріального забезпечення по тимчасовій непрацездатності.

РОЗДІЛ VII

Контроль за виконанням Колективного договору

Сторони домовились:

7.1. Один раз на рік на загальних зборах трудового колективу звітувати про хід виконання взятих зобов'язань, вносити до Колективного договору необхідні зміни і доповнення.

7.2. Під час здійснення контролю за виконанням Колективного договору Сторони надають одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

7.3. У разі невиконання окремих положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, дій уряду та законодавчих органів) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни та доповнення у порядку, визначеному Колективним договором.

7.4. Відповідно до ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» за порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасно інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть адміністративну та дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

РОЗДІЛ VIII

Заключні положення

8.1. Сторони домовились визнавати та поважати права кожної із Сторін і виконувати всі зобов'язання згідно Колективного договору.

8.2. Для врегулювання розбіжностей у процесі виконання Колективного договору Сторони використовують примірні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

8.3. Цей Колективний договір складений у 3 примірниках, які мають однакову юридичну силу, та знаходяться по одному примірнику у Работодавця, Представника та органах реєстрації.

Договір підписали:

Представник адміністрації

Представник трудового колективу



Вікторина ПАШКУРОВА

Валентина КОЛОМІЄЦЬ

30 червня 2025р.

30 червня 2025р.

10

Додаток № 1
до Колективного договору фінансового
управління Миколаївської сільської
ради Сумського району Сумської
області на 2025 -2027 роки

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**
для працівників фінансового управління Миколаївської сільської ради

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вводяться з метою урегулювання відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", інших нормативно-правових актів, відносин між адміністрацією та працівниками фінансового управління у сфері праці, зміцнення дисципліни в колективі, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності, а також з метою створення належних організаційних та побутових умов для високоефективної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного впливу.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією фінансового управління Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області (далі – Роботодавець) в межах наданих їй повноважень. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

1. Призначення на посади та звільнення з посади працівників фінансового управління здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Кодексу законів про працю України, інших нормативних актів.

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади шостої – сьомої категорій проводиться на конкурсній основі. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється у порядку, визначеному законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

У період воєнного стану прийняття працівників до фінансового управління відбувається без конкурсного відбору, за рішенням начальника фінансового управління.

2. При прийнятті працівника на роботу до початку роботи

Роботодавець зобов'язаний:

ознайомити працівника з його посадовою інструкцією, дорученою ділянкою роботи, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;

ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором;

провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки й інших правил з охорони праці.

3. Записи в трудових книжках працівників оформлюються відповідно до чинного законодавства України, а самі трудові книжки знаходяться у працівників.

Переведення працівників на іншу роботу в фінансовому управлінні здійснюється за умови службової необхідності відповідно до чинного законодавства України.

Відповідно Закону України № 2259-IX від 12.05.2022 року «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» встановлено заборону щодо переведення посадових осіб місцевого самоврядування, які були призначені без конкурсів в період дії воєнного стану, на іншу посаду в органі місцевого самоврядування і під час дії воєнного стану і після його завершення чи скасування.

Припинення трудових відносин між Роботодавцем та працівником може мати місце лише на підставах та у порядку визначеному чинним законодавством України.

Працівники фінансового управління мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво фінансового управління письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України, начальник фінансового управління своїм наказом звільняє працівника у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і начальником фінансового управління працівник може бути звільнений і до закінчення строку попередження про звільнення.

Припинення трудових відносин з ініціативи адміністрації фінансового управління не допускається, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

4. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний внести у трудову книжку працівника запис про звільнення і повністю розрахуватися з ним. Записи в трудовій книжці про причини звільнення мають здійснюватися у відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідні статті та пункти Закону.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

дотримуватись вимог Конституції України, КЗпП України, законів України "Про місцеве самоврядування", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії корупції", Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів;

сумлінно виконувати покладені на них обов'язки відповідно до посадових інструкцій, доручень начальника управління в межах визначених повноважень;

виконувати доручену справу особисто та не передоручати її виконання іншій особі без доручення або згоди начальника управління, за винятком випадків, передбачених законодавством;

використовувати робочий час для ефективної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати службові обов'язки;

не допускати дій і вчинків, що можуть завдати шкоди інтересам людей, державі, негативно вплинути на репутацію працівника управління;

не допускати дій, що ускладнюють діяльність управління або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства України вважаються корупційними;

не виявляти всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;

постійно вдосконалювати організацію роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

підвищувати ефективність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення робочого процесу управління;

дотримуватись збереження інформації про громадян, що стала їй відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством України не підлягає розголошенню;

дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів; ефективно використовувати обладнання, економно витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності), додержуватись чистоти в приміщенні адміністративного будинку;

зживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайно повідомляти про це начальника управління;

своєчасно подавати відомості про зміни, що відбулися у працівників

(про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, постановка на військовий облік, зняття з військового обліку тощо);

шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників Миколаївської сільської ради, дотримуватись високої культури спілкування.

2. Повноваження працівників визначаються Положенням про фінансове управління та посадовими інструкціями.

3. Працівники фінансового управління підлягають атестації у порядку, визначеному статтею 17 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

IV. Основні права працівників

Працівники мають право:

користуватися правами та свободами, що гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозр;

захищати, у разі необхідності, свої законні права та інтереси в судовому порядку;

на оплату праці залежно від займаної посади, рангу, досвіду та стажу роботи, якості виконання своїх обов'язків;

на здорові, безпечні та належні для високоефективної роботи умови праці; на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;

на просування по службі;

на відпочинок, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно з чинним законодавством;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку сільського голови, працівників управління та посадових осіб Миколаївської сільської ради.

V. Основні обов'язки адміністрації

1. Зобов'язується:

організовувати процес праці таким чином, щоб до кожного працівника були доведені поставлені завдання і кожен був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечувати її виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;

створювати умови для зростання ефективності праці шляхом впровадження нових підходів до організації праці;

забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх

праці; видавати заробітну плату в установлені терміни;

забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової дисципліни; застосовувати до порушників трудової дисципліни адміністративні заходи впливу;

вживати необхідних заходів для профілактики професійних захворювань працівників;

постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;

створювати умови для підвищення продуктивності праці, раціонального використання робочого часу та матеріальних ресурсів; забезпечувати поширення передового досвіду;

забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створення необхідних умов для суміщення роботи з навчанням.

2. Роботодавець у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може:

встановлювати додаткові, відповідно до чинного законодавства, трудові і соціально-побутові пільги для працівників;

впроваджувати програму наставництва для організації адаптації новопризначених посадових осіб, матерів та батьків після відпустки для догляду за дитиною.

VI. Робочий час і його використання

1. Час початку і закінчення роботи, а також обідньої перерви встановлюються такими:

Початок роботи: о 8 - 00 год.

Обідня перерва: з 12 - 00 до 13-00 год.

Закінчення роботи: о 17 - 15 год.

2. Тривалість робочого тижня 40 годин, тривалість робочого дня з понеділка по четвер – 8 годин 15 хвилин; у п'ятницю – сім годин.

Святкові і неробочі дні визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, тривалість робочого дня не скорочується.

У період воєнного стану святкові дні, передбачені статтею 73 Кодексу законів про працю України, скасовуються. Це регулюється Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану". Зокрема, стаття 6 цього Закону передбачає, що норми статті 73 КЗпП не застосовуються, що означає відсутність офіційних святкових та неробочих днів в період воєнного стану.

Зведений табель веде відповідальний працівник, призначений начальником управління. Табель обліку робочого часу щомісяця використовується для здійснення нарахування заробітної плати.

3. У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої

безпосередньої роботи для розв'язання громадських справ.

4. Питання про своє перебування поза адміністративним приміщенням працівники погоджують з начальником управління, а відбувати у відрядження працівники мають право лише за наказом начальника управління.

5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Роботодавцем з урахуванням необхідності забезпечення належного виконання функцій, покладених на фінансове управління та сприятливих умов для відпочинку працівників.

6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом начальника фінансового управління з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення працівників:

- надання премії;
- нагородження Грамотою, Почесною грамотою Миколаївської сільської ради;
- оголошення подяки Миколаївського сільського голови.
- оголошення подяки начальника фінансового управління.

VIII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

1. До працівників фінансового управління дисциплінарні стягнення застосовуються за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування, вчинки, які порочать його як посадову особу або дискредитують фінансове управління.

2. За порушення трудової дисципліни, відповідно до законодавства про працю України, про службу в органах місцевого самоврядування, Роботодавець застосовує до працівників наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

До посадових осіб органів місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

3. До моменту застосування дисциплінарного стягнення (заходу

дисциплінарного впливу) від порушника трудової дисципліни мають вимагатися пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення мають враховуватись тяжкість провини та обставини її здійснення.

5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику під розписку у триденний термін.

6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не отримає нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не отримував дисциплінарного стягнення.

За клопотанням трудового колективу Роботодавець може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення річного терміну, якщо член колективу не припустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7. Невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, що привело до заподіяння значної матеріальної шкоди громадянину, державі, установі чи об'єднанню громадян, є підставою для відсторонення посадової особи від виконання повноважень за посадою із збереженням заробітної плати на період провадження службового розслідування. Рішення про відсторонення посадової особи від виконання повноважень за посадою приймається начальником управління.

8. Тривалість відсторонення від виконання повноважень за посадою не може перевищувати часу службового розслідування.

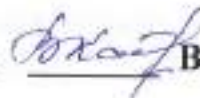
9. Службове розслідування проводиться відповідно до чинного законодавства України.

Представник адміністрації

Представник трудового колективу



Вікторина ПАШКУРОВА



Валентина КОЛОМІЄЦЬ



30 червня 2025р.

30 червня 2025р.

Додаток № 2

до Колективного договору фінансового управління Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області на 2025-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИСТАНЦІЙНУ ФОРМУ РОБОТИ

для працівників фінансового управління Миколаївської сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення є додатком до Колективного договору та регламентує умови, порядок і організацію дистанційної форми роботи працівників фінансового управління Миколаївської сільської ради.

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України, зокрема ст. 60 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про органи місцевого самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

1.3. Дистанційна робота – це форма організації трудового процесу, при якій працівник виконує свої посадові обов'язки за місцем свого проживання або в іншому місці поза робочими приміщеннями роботодавця, із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

II. Умови та порядок запровадження дистанційної роботи

2.1. Працівник може бути переведений на дистанційну форму роботи:

за власною ініціативою на підставі письмової заяви;

за ініціативою роботодавця у випадках, передбачених законодавством (наприклад, загроза життю та здоров'ю, надзвичайні ситуації, бойові дії).

2.2. Перехід на дистанційну роботу оформлюється:

наказом начальника фінансового управління;

розпорядженням голови Миколаївської сільської ради.

2.3. У разі дистанційної роботи працівник зберігає всі трудові права та гарантії, передбачені чинним законодавством і Колективним договором.

III. Організація роботи, контроль і звітність

3.1. Працівник на дистанційній формі роботи:

самостійно планує робочий час, якщо інше не встановлено керівником;

регулярно звітує про виконану роботу (у формі, визначеній керівником);
підтримує постійний зв'язок з керівником (через електронну пошту, месенджер,
телефон тощо).

3.2. Керівництво має право контролювати хід виконання завдань та якість роботи
дистанційного працівника.

IV. Права та обов'язки сторін

4.1. Працівник має право на:
оплату праці відповідно до умов трудового договору;
належні умови праці в дистанційній формі;
захист персональних даних;
повагу до особистого часу поза межами робочого графіку.

4.2. Працівник зобов'язаний:
виконувати обов'язки, визначені посадовою інструкцією;
дотримуватись встановлених термінів виконання завдань;
забезпечувати конфіденційність службової інформації;
підтримувати зв'язок з роботодавцем у робочий час.

V. Заключні положення

5.1. Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору і діє на
протягом його чинності.

5.2. Усі працівники, переведені на дистанційну форму роботи, ознайомлюються
з Положенням під підпис.

5.3. У разі змін у законодавстві або виробничій необхідності, Положення може
бути переглянуте за згодою сторін Колективного договору.

Представник адміністрації

Представник трудового колективу



Вікторина ПАШКУРОВА

Валентина КОЛОМІЄЦЬ

30 червня 2025р.

30 червня 2025р.

Додаток № 3
до Колективного договору фінансового
управління Миколаївської сільської ради
Сумського району Сумської області
на 2025-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

працівників фінансового управління Миколаївської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників фінансового управління Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області (далі – фінансове управління) розроблене відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці».

1.2. Умови оплати праці працівників фінансового управління визначаються згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями (далі – ПКМУ № 268) зі змінами та доповненнями та окремими нормативно-правовими актами Міністерства соціальної політики України.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників фінансового управління.

2. Порядок визначення посадових окладів

2.1. Посадовий оклад працівників фінансового управління визначається за займаною посадою згідно з Додатком 51 до ПКМУ № 268.

3. Порядок встановлення надбавок та доплат.

Згідно з чинним законодавством України працівникам фінансового управління передбачені наступні надбавки та доплати.

3.1. Згідно з Додатком 57 ПКМУ № 268 працівникам фінансового управління встановлюється надбавка до посадового окладу за ранг посадової особи місцевого самоврядування в наступних розмірах: 10 ранг – 450 грн; 11 ранг – 400 грн; 12 ранг – 350 грн; 13 ранг – 300 грн; 14 ранг – 250 грн; 15 ранг – 200 грн.

3.2. У відповідності до пункту 3 ПКМУ № 268 та постанови Кабінету Міністрів України № 1049 від 28.12.1993 року «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів»

із змінами та доповненнями працівникам фінансового управління виплачується надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби у органах місцевого самоврядування в 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%.

3.3. У відповідності до підпункту «в» підпункту 1 пункту 2 ПКМ № 268 працівникам фінансового управління може бути встановлена надбавка за високі досягнення у праці або надбавка за виконання особливо важливої роботи.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам управління у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадових осіб місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років відповідно до наказу начальника фінансового управління за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам управління у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадових осіб місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років відповідно до наказу начальника фінансового управління на чітко визначений термін, тобто на період виконання такої роботи.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або розмір їх зменшується.

3.4. Працівникам фінансового управління в межах затвердженого фонду оплати праці можуть встановлюватися наступні доплати:

а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інших 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 або у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеної медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

б) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього начальника управління у розмірі різниці між посадовим окладом тимчасово відсутнього начальника управління (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки за тимчасово відсутнього, у разі,

працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього начальника фінансового управління, не є його заступником;

в) працівникам за наказом начальника управління може виплачуватися премія відповідно до особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах затвердженого фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників фінансового управління.

4. Інші умови

4.1. Видатки на оплату праці здійснюються в межах планових асигнувань, затверджених у кошторисах на утримання фінансового управління.

Представник адміністрації

Представник трудового колективу


Вікторина ПАШКУРОВА


Валентина КОЛОМІЄЦЬ

30 червня 2025р.

30 червня 2025р.



22

Додаток № 4
до Колективного договору фінансового
управління Миколаївської сільської ради
Сумського району Сумської області
на 2025-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ
працівників фінансового управління Миколаївської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальне стимулювання працівників фінансового управління розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень начальника фінансового управління, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників фінансового управління, стимулювання їх праці, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

Це положення визначає порядок формування і використання фонду матеріального стимулювання, умови і порядок визначення розміру премій.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників фінансового управління.

1.3. Преміювання працівників фінансового управління здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.4. За виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят за наказом начальника управління працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

Премія до ювілейних дат (50 років (жінки, чоловіки), 60 років (жінки, чоловіки) виплачується в розмірі 100% посадового окладу.

Премія з нагоди професійного свята Дня місцевого самоврядування виплачується в розмірі 100% посадового окладу.

Премії з нагоди державних свят - Дня Конституції і Дня Незалежності та святкових дат - Дня захисника Вітчизни та Міжнародного

23

жіночого Дня 8 Березня - в розмірі до 100% посадового окладу в межах асигнувань, передбачених на оплату праці працівників органів місцевого самоврядування.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, в інших випадках, коли (згідно з законодавством) виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

1.6. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

1.7. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2. Фонд преміювання

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія та одноразові премії) працівників фінансового управління утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі фінансового управління Миколаївської сільської ради.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання працівників фінансового управління та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до наказу начальника фінансового управління в межах коштів, передбачених на преміювання.

3.2. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу.

3.3. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності фінансового управління.

При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення.

3.4. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників фінансового управління є:

- раціональна і ефективна організація роботи та добросовісне виконання посадових обов'язків;

24

- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;

- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях;

- налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами області, району, громади, підприємствами, підприємцями;

- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, завдань і доручень, поставлених головою сільської ради;

- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;

- якісна та своєчасна підготовка документів;

- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

- належне утримання робочого місця, збереження майна фінансового управління та його раціональне і бережливе використання;

- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

3.5. Недотримання показників (умов), зазначених у п.п. 3.3, 3.4, тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- невиконання або неякісне виконання обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

- порушення загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування;

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;

- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;

- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо.

3.6. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мали місце упущення в роботі чи здійснення проступку.

3.7. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

4. Установлення надбавок

4.1. Законодавством визначено два види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи.

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам фінансового управління у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і вислугу років.

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і вислугу років на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

4.5. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

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

5. Порядок преміювання

5.1. Преміювання працівників фінансового управління, встановлення їм надбавок здійснюється за наказом начальника управління на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків і завдань.

5.2. Посадова особа, що веде бухгалтерський облік у фінансовому управлінні щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд начальнику фінансового управління.

5.3. Встановлення або позбавлення премії працівників фінансового управління здійснюється на підставі наказу начальника фінансового управління.

5.4. Начальник фінансового управління преміюється за розпорядженням сільського голови.

6. Інші умови

6.1. Нарахована премія за місяць та інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

7. Надання матеріальної допомоги

7.1 Працівникам фінансового управління надаються такі види матеріальної допомоги:

- для вирішення соціально-побутових питань;
- на оздоровлення,

7.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівникам фінансового управління один раз на рік у разі скрутного матеріального становища, на лікування працівника, народження дитини, поховання або лікування близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, матері або батька), стихійного лиха, тощо на підставі особистої заяви працівника у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату, виходячи з виплат за останні дванадцять місяців.

7.3. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівнику один раз на рік при наданні щорічної відпустки (або частини відпустки) в розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату, виходячи з виплат за останні дванадцять місяців.

7.4. Працівнику, який протягом календарного року або до моменту звільнення не отримав матеріальну допомогу, компенсація не виплачується.

7.5. Начальнику фінансового управління матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення надається щорічно за розпорядженням сільського голови.

Представник адміністрації

Представник трудового колективу


Вікторина ПАШКУРОВА


Валентина КОЛОМІЄЦЬ

30 червня 2025р.

30 червня 2025р.



27

Додаток № 5
до Колективного договору фінансового
управління Миколаївської сільської ради
Сумського району Сумської області
на 2025-2027 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Підтримувати приміщення, де розміщене фінансове управління, у відповідності до вимог безпеки життєдіяльності, санітарних норм та інших нормативних документів	Постійно	Начальник управління
2.	Забезпечити раціональне розміщення обладнання, технічних засобів з метою дотримання правил техніки безпеки	Постійно	Начальник управління
3.	Забезпечити своєчасний ремонт меблів, обладнання; вилучати з використання меблі, які можуть завдати шкоди працівникам, та придбавати на заміну необхідні меблі та обладнання	По потребі	Начальник управління
4.	Забезпечити постійний контроль за дотриманням правил техніки безпеки, санітарних правил, правил пожежної безпеки всіма працівниками управління	Постійно	Працівник управління, на якого покладені обов'язки згідно наказу начальника управління
5.	Забезпечити всі електричні розетки табличками з написом 220 V.	Постійно	Працівник управління, на якого покладені обов'язки згідно наказу начальника управління
6.	Для надання першої медичної допомоги придбати аптечку та за потреби поповнювати її необхідними медикаментами	Придбати - до 01.07.2025р.	Начальник управління
7.	Проводити підготовку приміщення, де розміщене фінансове управління, до осінньо-зимового періоду: - помити та утеплити вікна, двері; - перевірити технічний стан електрообладнання	До 01 жовтня кожного року	Працівник управління, на якого покладені обов'язки згідно наказу начальника управління та енергетик Миколаївської сільської ради

8.	Проводити вступний (звідний) інструктаж з охорони праці з новоприйнятими на роботу	В день прийняття на роботу	Працівник управління, на якого покладені обов'язки згідно наказу начальника управління
9.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці	Щоквартально	Працівник управління, на якого покладені обов'язки згідно наказу начальника управління

Представник адміністрації

Представник трудового колективу



Вікторина ПАШКУРОВА

Валентина КОЛОМІЄЦЬ

30 червня 2025р.

30 червня 2025р.

Додаток № 6
до Колективного договору фінансового
управління Миколаївської сільської ради
Сумського району Сумської області
на 2025-2027 роки

**Відшкодування
шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників в зв'язку з нещасним
випадком на виробництві**

Згідно статті 9 Закону України від 14.10.1992 року № 2694-XII «Про охорону праці» (зі змінами та доповненнями) відшкодування працівникам шкоди у разі ушкодження здоров'я, заподіяння каліцтва або у разі їх смерті, що пов'язані з виконанням трудових обов'язків, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей виплати у межах економії коштів на оплату праці.

За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком.

Представник адміністрації

Представник трудового колективу



Вікторина ПАШКУРОВА

Валентина КОЛОМІЄЦЬ

30 червня 2025р.

30 червня 2025р.

30

и

Додаток № 7

до Колективного договору фінансового
управління Миколаївської сільської ради
Сумського району Сумської області
на 2025-2027 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ**

працівників фінансового управління Миколаївської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Це положення (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі-КЗпП), п. 170.9 Податкового кодексу України, наказу Мінфіну від 28.09.15 р. № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» (зі змінами) і визначає особливості порядку направлення в службові відрядження на території України начальника і працівників фінансового управління Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області (далі – фінансове управління).

1.2. Службове відрядження – поїздка начальника управління та працівників за наказом начальника фінансового управління на певний строк для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи. Місцем постійної роботи є приміщення фінансового управління.

1.3. Згідно зі ст. 176, 186¹ КЗпП у службове відрядження забороняється направляти:

- вагітних жінок;
- жінок, які мають дітей віком до 3 років;
- батьків, які виховують дітей до 3 років без матері (у т.ч. у випадку перебування матері в лікувальній установі);
- опікунів (піклувальників), прийомних батьків дітей віком до 3 років.

1.4. Положення поширюється на всіх працівників фінансового управління.

2. Строк і режим відрядження

2.1. Строк відрядження визначається наказом начальника управління, з урахуванням обсягу, складності та інших особливостей службового доручення.

2.2. Днем виїзду у відрядження вважається дата відправлення транспортного засобу від місця постійної роботи відрядженого, а днем приїзду – дата прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем від'їзду у відрядження вважається поточна доба, а з 00 годин і пізніше – наступна доба.

2.3. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу та правила внутрішнього розпорядку підприємства, установи, організації, куди він відряджений.

2.4. При настанні в період відрядження тимчасової непрацездатності працівник зобов'язаний негайно повідомити про це Роботодавця. Дні тимчасової непрацездатності не включаються в строк відрядження.

2.5. Службове відрядження продовжується з дозволу начальника управління:

- у зв'язку з виробничою необхідністю;
- при затримці працівника у відрядженні з незалежних від нього причин (відсутність транспортних квитків, скасування рейсу і т.п.).

3. Документальне оформлення службового відрядження

3.1. Підставою для направлення працівника в службове відрядження є наказ начальника фінансового управління про направлення у відрядження.

3.2. Працівник повинен бути ознайомлений із наказом про направлення у відрядження не пізніше ніж за один робочий день до початку відрядження.

3.3. При скасуванні відрядження, відкликанні працівника з відрядження або продовженні строку відрядження видається наказ начальника фінансового управління.

4. Витрати на відрядження

4.1. Працівнику, направленому у відрядження, відшкодовуються такі витрати:

- на проїзд до місця призначення і назад;
- проїзд по місцю відрядження;
- сплату ПДВ за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами;
- бронювання транспортних квитків;
- проживання в готелях (мотелях) та інших житлових приміщеннях;
- обов'язкове страхування.

4.2. Витрати, зазначені в п. 4.1 Положення, відшкодовуються працівнику тільки при наявності підтверджувальних документів, які засвідчують їх суму, а саме:

- на проїзд – транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків при наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, і розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту;
- на проживання – рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи, у тому числі із бронювання місць, страхових полісів і т.п.

32
Інші витрати підтверджуються документами, які свідчать про їх здійснення та оплату.

4.3. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівнику не компенсуються.

4.4. Добові виплачуються за кожний день знаходження у відрядженні, згідно чинного законодавства України. Кількість днів відрядження для виплати добових визначається згідно з наказом про направлення у відрядження та відповідними первинними документами з урахуванням дня вибуття у відрядження та дня прибуття до місця постійної роботи, які зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки він має можливість щодня повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

4.5. За кожний день відрядження в межах Сумської області працівнику виплачуються добові в розмірі, передбаченому постановою КМУ від 02.02.2011р. № 98.

4.6. Поїздки працівників фінансового управління у межах виконання своїх безпосередніх обов'язків до установ, що розташовані у м. Суми, не є службовими відрядженнями, а згідно листа Міністерства фінансів України від 12.01.2016р. № 31-08030-16-10/965 кваліфікуються як службова необхідність.

4.7. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу начальника фінансового управління тільки з поважних причин (рішення про скасування відрядження, відкликання з відрядження, хвороба) при наявності документа, що підтверджує такі витрати.

5. Звітність за відрядженнями

5.1. Після закінчення відрядження працівник повинен подати:

- оригінал квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу і т.п.);
- оригінал рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «оплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера.

6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

6.1. Працівник має право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

6.2. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівнику не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові, витрати на наймання житлового приміщення та інші.

6.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).

6.4. Оплата праці працівнику, направленому в службове відрядження, здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.


6.5. У випадку тимчасової непрацездатності відрядженому працівнику на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли він перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я він не зможе повернутися до місця постійного проживання, але не більш ніж за два місяці.

За період хвороби відрядженому працівнику на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

Представник адміністрації

Представник трудового колективу


Вікторина ПАШКУРОВА


Валентина КОЛОМІЄЦЬ

30 червня 2025р.

30 червня 2025р.



ІМНІ

кої

