

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
31 серпня 2021р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Фінансового відділу
виконавчого комітету
Рогатинської міської ради
на 2021-2026 рр.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
Начальник відділу



Марія Гураль

Від трудового колективу
Представник трудового
колективу

 Марія Нитчин

м.Рогатин
2021рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладається з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації, що є предметом цього договору. Положення і норми цього договору розроблено на основі Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про відпустки».

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Фінансового відділу виконавчого комітету Рогатинської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2 Сторони договору та їх повноваження

1.2.1 Договір укладено між Адміністрацією Фінансового відділу виконавчого комітету Рогатинської міської ради (далі-відділ), в особі начальника відділу Гураль Марії Степанівни, з однієї сторони (далі-адміністрація), і трудовим колективом в особі його представника Нитчин Марії Миколаївни (далі-представник колективу).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання даного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.3 Сторони визнають цей колективний договір правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних і трудових відносин в управлінні протягом усього періоду його дії.

1.3 Сфера дії договору

1.3.1 Умови даного договору поширюються на всіх працівників відділу, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3.2 Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо у відділі та є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.3.3. З умовами даного договору повинні бути ознайомлені всі працівники трудового колективу, а також працівники, які приймаються на роботу .

1.3.4. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.4 Термін дії колективного договору

1.4.1 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 31.08 2021р. (Протокол №2), укладений на 2021 -2026 роки і діє до прийняття нового.

1.4.2. Даний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви сторін , від імені яких укладено договір.

1.5 Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.5.1 Жодна з сторін, що уклали цей 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.

1.5.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою сторін.

2.Трудові та виробничі відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1.Забезпечити ефективну діяльність, виходячи із фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Оновити і довести до кожного працівника посадові інструкції з чітким викладом їх функціональних обов'язків.

2.1.3. Вчасно, відповідно до чинного законодавства, доводити до відома колективу передбачувані структурні зміни.

2.1.4. Відстрочення від виконання повноважень за посадою, припинення служби в органах місцевого самоврядування здійснювати відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.1.5. Забезпечувати дотримання вимог статей 72, 107 КЗпП України при необхідності організації праці в вихідні, святкові та неробочі дні.

2.2. Працівники трудового колективу колективу зобов'язуються:

2.2.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу.

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

2.2.3. Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.2.4 Підтримувати в порядку своє робоче місце, бережно ставитися до майна установи.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 При виникненні необхідності звільнення працівників(п.1.ст.40 КЗпПУкrajни):

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі працівника, який звільняється, а також службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із реорганізацією установи, скороченням чисельності штату працівників.

3.2 Представник колективу зобов'язується:

3.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав, соціального захисту вивільнювальних працівників.

3.2.2 Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.2.3 Організувати вивчення працівниками нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

3.3 Сторони домовилися

При скороченні чисельності чи штату працівників, переважно право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку(не більше 3 років);
- молодим спеціалістам

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і часу відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Дотримуватися режиму роботи, а саме робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з наступним режимом роботи, який є обов'язковим для всіх працівників управління:

- початок роботи - 8.00
- закінчення роботи - 17.15 ,
- закінчення робочого часу у п'ятницю - 16.00
- перерви для відпочинку і харчування - з 12.00 до 13.00
- субота і неділя - вихідні дні
- напередодні святкових та неробочих днів робочий день скорочується на одну годину

4.1.2 Графіки щорічних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників

4.1.3 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, відомчими нормативними актами і цим договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

4.1.4 Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.1.5. Дотримуватися тривалості щорічної відпустки:

- для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів;

Посадовим особам місцевого самоврядування, залежно від стажу роботи надається додаткова відпустка за вислугу років до 15 календарних днів (Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»). Додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів надавати посадовим особам місцевого самоврядування після 10 років стажу, а починаючи з 11-го року цю додаткову відпустку збільшувати на 2 календарних дні за кожний рік, але не більше 15 календарних днів.

4.1.6 Надавати оплачувану відпустку жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку (стаття 17 Закону України „Про відпустки”):

- до пологів – 70 календарних днів; - після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення

пологів), починаючи з дня пологів. Особами, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка для усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

4.1.7. Надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за бажанням жінки (стаття 18 Закону України „Про відпустки”). Ця відпустка може бути використана повністю, або частинами також батьком дитини, бабою і дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину. За бажанням жінки, або осіб, зазначених третій цього пункту, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу, або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

4.1.8. Жінці, яка працює і має двох і 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 в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку за їх бажанням надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

4.1.9. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно статті 25 Закону України „Про відпустки”:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)- не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію

"дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною-тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які одружуються- тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості- тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

4.1.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, тривалістю не

більше до 15 календарних днів на рік в порядку передбаченому статті 26 Закону України „Про відпустки”.

4.2. Представник колективу зобов'язується:

4.2.1. Разом з адміністрацією здійснювати контроль за дотриманням працівниками відділу трудової дисципліни.

4.2.2. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

5. Оплата праці і матеріальне стимулювання

5. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Вчасно затверджувати штатний розпис і посадові оклади працівникам згідно діючих нормативних документів (додаток 1)

5.1.2. Розміри посадових окладів, їх підвищення, окремі доплати проводити у порядку і на умовах встановлених діючим законодавством.

5.1.3. Гарантувати виплату заробітної плати не нижче мінімального розміру, встановленого чинним законодавством, проводити індексацію заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

5.1.4. Заробітну плату виплачувати у відповідності з вимогами статті 115 КЗпП України, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а саме 10-15 та 25-31 щомісячно;

у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Адміністрація несе персональну відповідальність за своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної плати, розрахунки з особами, що йдуть у відпустки й остаточні розрахунки з працівниками, що звільняються з відділу.

5.1.5. Преміювати працівників відділу з метою стимулювання особистого вкладу в загальні результати роботи відповідно до Положення про фінансовий відділ.

5.1.6. Відпускні за весь час щорічної відпустки виплачувати у відповідності з вимогами статті 115 КЗпП України не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки при наявності коштів на оплату праці.

5.1.7. Надавати працівникам відділу 1 раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення і матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових

питань на підставі особистої заяви у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.1.8. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, у відповідності з вимогами статті 116 КЗпП України.

5.1.9 У межах затвердженого фонду оплати праці установлювати надбавку за інтенсивність праці працівникам фінансового відділу згідно розпорядження міського голови (у разі встановлення). Надбавка за вислугу років посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в 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 відсотків. Розмір надбавки за ранг посадовим особам органів місцевого самоврядування визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.1.10. Керівник несе персональну відповідальність за своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати.

5.2. Представник колективу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією діючих нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

5.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо змін до діючого колективного договору, в тому числі, про оплату праці та преміювання.

6. Умови та охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати безпечні для життя та здоров'я працівників умови праці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно - побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо непередбачені трудовими договорами

6.1.2. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці. Забороняється укладання договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

6.1.3. Щорічно розробляти, погоджувати з представником колективу і затверджувати комплексні заходи щодо охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму і забезпечити їх виконання (додаток 2).

6.1.4. Постійно поповнювати аптечку першої допомоги у відділу.

6.1.5. За участю представника колективу проводити ретельне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, результати якого оформляти відповідно до діючого законодавства.

6.1.6. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», інших нормативних актів з питань охорони праці.

6.1.7. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.1.8. Вчасно й у повному обсязі забезпечити відшкодування заподіяного збитку у випадку втрати або ушкодження здоров'я працівника відділу у зв'язку з виконанням ним своїх трудових обов'язків у встановлених законодавством розмірах.

6.1.9. Здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками правил поведження з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, виконання робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

6.2. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись вимог діючого законодавства під час виконання своїх посадових обов'язків;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведження на робочому місці;
- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;
- дбайливо відноситися до майна й устаткування відділу;
- раціонально використовувати матеріальні ресурси, канцелярські товари, техніку, тощо;
- використовувати надані їм у використання техніку та інше майно власника лише у службових цілях. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог;

- повідомляти про будь-які несправності та можливу небезпеку начальника відділу. Невідкладно доводити до відома керівника про нещасні випадки, що сталися на виробництві, по дорозі на роботу (з роботи) і в побуті.

6.3. Представник колективу зобов'язується:

6.4.1. Відповідно до статті 42 Закону України «Про охорону праці» здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства та нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного побуту для працівників.

6.4.2. Забезпечити контроль за правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, приймати участь в комісії з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, з забезпечення виконання захисної функції відносно потерпілих.

6.4.3. Представляти та відстоювати інтереси працівників при вирішенні спірних питань з адміністрацією.

7. Гарантії діяльності представника колективу

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності представника колективу. Надавати для роботи представнику колективу необхідні приміщення для проведення зборів і засідань, засоби зв'язку.

7.1.2. Своєчасно надавати представнику колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору.

7.1.3. Надавати представнику колективу необхідний час для виконання суспільних зобов'язань в інтересах трудового колективу, а також для проходження навчання, з огляду на виробничі інтереси, із збереженням заробітку.

8. Заключні положення

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює спільна постійно діюча двостороння робоча комісія, що складається з представників адміністрації та трудового колективу, яка приймала участь у підготовці цього договору (Додаток 3)

Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

- 8.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.
- 8.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.
- 8.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.
- 8.5. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і трудового колективу, підсумки підбивати щорічно на зборах трудового колективу.
- 8.6. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 8.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.
- 8.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 січня 2002 року № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 26 листопада 2012 року № 1220)

Додаток 1

Затверджую

штат у кількості 6 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими
окладами 4260,00 (Тридцять чотири тисячі двісті
шістдесят) гривень

Міський голова
(посада)
С.С.Насалик
(ініціали і прізвище)

М. П.
(число, місяць, рік)

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік

Фінансовий відділ виконавчого комітету Рогатинська міська рада
(назва установи)

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн.) | Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.) |
|-------|--|-------------------------|------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 7400 | 7400 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 6660 | 6660 |
| 3 | Головний спеціаліст | 2 | 5100 | 10200 |
| 4 | Провідний спеціаліст | 1 | 4900 | 4900 |
| 5 | Головний спеціаліст - бухгалтер | 1 | 5100 | 5100 |
| | Усього | 6 | x | 34260 |

Керівник

М.С.Гураль
(підпис) (ініціали і прізвище)

І.І.Ониськів
(підпис) (ініціали і прізвище)



Заступник бухгалтерської служби /
Начальник планово-фінансового підрозділу

Комплексні заходи
щодо охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму
на 2021-2022 роки.

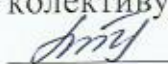
| № п/п | Назва заходу | Вартість | Термін виконання | Відповідальний за виконання |
|----------|--|----------|------------------------------|--|
| 1 | Поповнення лікарськими засобами медичної аптечки | 300,00 | до 01 серпня 2022 року | Головний спеціаліст фінансового відділу |

Від адміністрації установи
Начальник фінансового
відділу



М.С.Гураль

Від трудового колективу
Представник трудового
колективу



М.М.Нитчин

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового відділу

Марія Гураль



СКЛАД

комісії по перевірці виконання умов колективного договору

Голова комісії - Ковальчук Г.М., заступник начальника фінансового відділу;

Члени комісії – Петрів М.М., головний спеціаліст фінансового відділу;

Ониськів І.І., головний спеціаліст-бухгалтер фінансового відділу.

Пролуменовано, пропінуровано
і скріплено цешакою 2 аркушів
Качацьник М.С.Г. ураль
2021р.

