

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023-2024 роки

**Фінансове управління Лиманської селищної ради
Роздільнянського району Одеської області**

Затверджено на зборах трудового колективу

« 23 » січня 2023 року

Протокол № 1

Уповноважені представники сторін:

Адміністрація

(Начальник Фінансового управління)

----- М.В.Платіка

Представницький орган

(Трудовий колектив, в особі
заступника начальника управління -
начальника відділу доходів
та видатків)

----- І.М.Юдицька

1. Загальні положення

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є:
- адміністрація Фінансового управління, інтереси якої представляє начальник Фінансового управління Платіка Микола Вікторович (далі – Адміністрація) з однієї сторони, трудовий колектив управління, в особі уповноваженого трудового колективу, заступника начальника управління - начальника відділу доходів та видатків Юдицької Інни Миколаївни, яка представляє інтереси трудового колективу, (далі – Представницький орган) з другої сторони.
- 1.2. Колективний договір, укладений згідно з чинним законодавством, є локальним правовим актом, регулюючим виробничі, трудові, соціально – економічні відносини між Адміністрацією та Представницьким органом на засаді взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Цей колективний договір укладається на 2023-2024 роки, набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.
- 1.4. Регульовані колдоговором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні і не можуть бути перепорою для встановлення більш пільгових умов.
- 1.5. Дія цього колективного договору поширюються на всіх працівників Фінансового управління Лиманської селищної ради, є обов'язковою для виконання кожною із сторін.
- 1.6. Адміністрація, після підписання сторонами, надає колективний договір для реєстрації в управління соціального захисту населення Роздільнянської районної державної адміністрації.
- 1.7. Адміністрація видає наказ з виконання зобов'язань, положень колективного договору із зазначенням відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винних за порушення, невиконання положень колдоговору.
- 1.8. Зміни та доповнення до цього колдоговору вносяться в обов'язковому порядку, якщо, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, введені більш високі норми, ніж закладені колдоговором, а також з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, які набувають чинності після схвалення загальними Зборами працівників і підписання сторонами.
- 1.9. Пропозиції кожною із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми положень колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.11. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали. Представницький орган проводить перевірки виконання колдоговору, для чого одержує в Адміністрації необхідну інформацію, не менше 2-х разів на рік, заслуховує на розширених засіданнях Представницького органу звіт Адміністрації про хід виконання колдоговору.

Якщо роботодавець порушив умови колдоговору, Представницький орган, який уклав колдоговір, має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, які розглядалися протягом тижня. На випадок відмови усунення цих порушень або недосягнення згоди у зазначений термін Представницький орган має право оскаржити неправомірні дії посадових осіб до суду.

1.12. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колдоговору за півріччя і за рік.

1.13. Переговори по укладанню нового колективного договору на наступний період призначаються не пізніше, як за 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору.

1.14. За невиконання положень колективного договору винні особи несуть відповідальність згідно зі статтями 17, 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.15. Колективні трудові спори розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

2.1. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства і Правил внутрішнього трудового розпорядку, виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин.

2.1.1 Розпорядок роботи посадових осіб та працівників Фінансового управління:

- початок роботи - 8.00;
- закінчення роботи - 17.00;
- перерва на обід - 12.00-12.45;
- п'ятниця - початок роботи – 8.00, закінчення роботи – 16.00;
- вихідні дні - субота, неділя.

2.2. Сторони спільно здійснюють заходи по забезпеченню в трудовому колективі умов нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До несумлінних працівників Адміністрація і Представницький орган приймає заходи дисциплінарного і громадського впливу.

2.3. Сторони виявляють взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та підвищення ефективності праці, в збереженні на цій основі робочих місць.

2.3.1. Посадовим особам Фінансового управління (крім начальника Фінансового управління та начальників відділів) проводити доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього начальника Фінансового управління або начальника відділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього начальника Фінансового управління або начальника відділу (без урахування надбавок і доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього начальника Фінансового управління або начальника відділу.

2.4. Адміністрація зобов'язується:

2.4.1. Здійснювати заходи по забезпеченню соціально - економічних потреб трудового колективу.

2.4.2 При вивільненні працівників за скороченням штатів (пункт 1 статті 40 КЗпП України) здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей по забезпеченню їх роботою на іншому робочому місці.

2.4.3. Надавати в порядку відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України „Про відпустки”, «Про державну службу», „Про службу в органах місцевого самоврядування”, інших законів та нормативно-правових актів України:

- посадовим особам місцевого самоврядування (далі – посадовим особам), які працюють в Фінансовому управлінні, щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. Посадовим особам, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надавати додаткову оплачувану відпустку до 15 календарних днів (додаток № 4 додається);
- працівникам, які не відносяться до категорії посадових осіб – щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.4.4. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.4.5. Надавати відпустку без збереження заробітної плати по заявах працівників у випадках:

- матері, або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері і в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина кого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- народження дитини – 3 календарних дні;
- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
- шлюбу дітей - 2 календарних дні;
- особистого ювілею – 2 календарних дні;
- смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад; інших рідних - до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад.

2.4.6. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов’язковому порядку.

2.4.7. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням, соціальні відпустки.

2.4.8. Забезпечити надання працівникам, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», відповідних пільг та гарантій.

2.4.9. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України „Про донорство крові та її компонентів”.

2.5. Представницький орган зобов’язується:

2.5.1. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов’язки.

2.5.2. Забезпечити постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації нормування часу.

2.5.3. Проводити роз’яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників.

2.5.4. Представляти права і інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією.

3. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Оплату праці працівникам здійснювати згідно з діючим законодавством та штатним розписом, затвердженим селищною радою (додатки №№1-3 додаються).

3.2. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць з 12 по 16 та з 24 по 30 числа кожного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається цим колективним договором і складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.3. Для робітників встановити мінімальні посадові оклади, ставки заробітної плати у розмірах не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, а для посадових осіб згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 зі змінами.

3.4. Проводити індексацію грошових виплат працівників згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги.

3.5. При виплаті заробітної плати за час відпустки працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати, а також одноразової допомоги в розмірі посадового окладу у разі нещасного випадку на виробництві

3.6. Надавати надбавку посадовим особам, які займаються розробленням проектів нормативно – правових актів, у розмірі до 100% від посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років чи надбавку за особливо важливу роботу або за особливий характер роботи у розмірі 50 % від посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років, в межах фонду оплати праці.

3.7. Відповідно до Положення про преміювання посадових осіб, службовців та працівників Фінансового управління, затвердженого наказом начальника Фінансового управління від 16 січня 2021 року №3, здійснювати преміювання працівників, службовців, посадових осіб відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в грошовій формі: як в грошовому вимірі незалежно від фактично відпрацьованого часу та розміру посадового окладу так і у відсотках до посадового окладу, враховуючи фактично відпрацьований час, а також посадових осіб до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах кошторисних призначень та враховуючи економії фонду оплати праці.

3.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку.

3.9. При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачувати йому в 5–ти денний термін.

3.10. Погоджувати з Трудовим колективом усі питання, пов'язані з організацією оплати праці, забезпечити в організації гласність умов оплати праці, порядок виплати надбавок, положень про преміювання, заохочувальних та інших виплат.

4. Охорона праці та безпеки життєдіяльності

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Згідно з вимогами законодавства, державних органів та органів місцевого самоврядування забезпечити охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, належні, безпечні і здорові умови праці, виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварій на виробництві.

4.2. У відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», забезпечити впровадження відповідної документації, своєчасного розслідування, оформляти матеріали розслідування і надавати дані на потерпілих до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання.

4.3. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню в організації здорових і безпечних умов праці згідно з Законами України від 21 листопада 2002 року «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» та від 15 вересня 1999 року «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», а саме:

Працівники організації зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території організації;
- знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила експлуатації технічного обладнання, машин і механізмів;
- під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії;
- працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя і здоров'я.

4.4. Забезпечити умови праці жінок та інвалідів згідно з чинним законодавством. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт.

4.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

4.6. Не допускати до виконання службових обов'язків працівників у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння. До порушників трудової дисципліни застосовувати штрафні та адміністративні санкції. Коли нещасний випадок на виробництві відбувся з вини працівника, розмір одноразової допомоги встановлюється йому трудовим колективом, але не може бути зменшеним більш, ніж на 50%.

4.7. Уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці надавати 8 годин робочого часу на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці.

4.8. Згідно зі статтею 44 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно - правових актів про охорону праці, створення перешкод в діяльності посадових осіб органів державного нагляду за

охороною праці, а також винних осіб притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно з законом.

4.9. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами.

Представницький орган зобов'язується:

4.10. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, проведення під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця інструктажів, навчань з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві.

4.11. Забезпечити участь представників трудового колективу в розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві та поза виробництвом, при розробленні заходів щодо їх запобігання, сприяння соціальному захисту потерпілих, а також у випадках необґрунтованого звинувачення потерпілих.

4.12. Надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам і родинам загиблих з вирішення питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги.

5. Соціально - трудові гарантії

Адміністрація зобов'язується:

5.1. При наявності економії фонду заробітної плати виплачувати посадовим особам, працівникам Фінансового управління в тому числі тим, які знаходяться в соціальній відпустці по догляду за дитиною, матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.2. При наявності економії фонду заробітної плати преміювати посадових осіб до Дня місцевого самоврядування та до інших державних свят в розмірі 100% від посадового окладу.

5.3. Організувати медичне обслуговування працівників організації, забезпечити проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працюючих.

5.4. Здійснювати контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які працювали до виходу на пенсію в Фінансовому управлінні, права користуватися нарівні з її працівниками наявними можливостями з медичного обслуговування, путівками в оздоровчі і профілактичні заклади та іншими соціальними послугами та пільгами.

5.5. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників в призначенні допомоги по соціальному страхуванню; направляти працівників на умовах, передбачених даним колективним договором, в санаторії, профілакторії і будинки відпочинку, туристичні комплекси, бази і оздоровчі заклади; перевіряти організацію медичного обслуговування працівників та членів їх родин.

6. Заключні положення

7.1. Цей договір набирає чинності з дня підписання та діє до укладання сторонами нового колективного договору.

7.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за умови взаємної згоди сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції відносно змін та доповнень мають бути аргументовані.

7.3. Жодна із сторін, що уклали договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми та положення цього договору, та припинити виконання обов'язків.

7.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали. На загальних зборах трудового колективу сторони доповідають про виконання обов'язків за цим колективним договором за півріччя та рік.

7.5. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працівників, а також щойно прийнятих працівників з даним колективним договором.

7.6. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають обов'язковій реєстрації в порядку, передбаченому діючим законодавством.

Колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації:

Начальник Фінансового управління

_____ М.В.Платіка
(підпис)

« _____ » _____ 2023 р.

Від імені представницького органу -
трудового колективу:

заступник начальника управління -
начальник відділу доходів
та видатків

_____ І.М.Юдицька
(підпис)

« _____ » _____ 2023 р.

*Додаток №1
до колективного договору
Фінансового управління
Лиманської селищної ради
на 2023-2024 роки*

Розміри посадових окладів посадових осіб місцевого самоврядування та працівників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 1996 року №1295, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами, наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77 зі змінами)

Посада	Посадові оклади (грн.)
Начальник фінансового управління	7400
Начальник відділу	6700
Головний спеціаліст	5100
Провідний спеціаліст	4900
Спеціаліст I категорії	4800
Спеціаліст II категорії	4600
Спеціаліст	4540
Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу	4300

*Додаток №2
до колективного договору
Фінансового управління
Лиманської селищної ради
на 2023-2024 роки*

Розміри надбавок до посадових окладів за ранги посадових осіб місцевого самоврядування (відповідно до додатку № 57 постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268)

Посада	Посадові оклади (грн.)
5 ранг	700,00
6 ранг	650,00
7 ранг	600,00
8 ранг	550,00
9 ранг	500,00
10 ранг	450,00
11 ранг	400,00
12 ранг	350,00
13 ранг	300,00
14 ранг	250,00
15 ранг	200,00

*Додаток №3
до колективного договору
Фінансового управління
Лиманської селищної ради*

**Розмір надбавок до посадових окладів за вислугу років
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 09 березня 2006 року №268 зі змінами)**

Стаж державної служби	Розмір надбавки у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг
Понад 3 роки	10%
Понад 5 років	15%
Понад 10 років	20%
Понад 15 років	25%
Понад 20 років	30%
Понад 25 років	40%

**Тривалість додаткової відпустки за стаж для посадових осіб ОМС
(відповідно до ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого
самоврядування» від 07 червня 2001 року № 2493-III і Постанови Кабінету Міністрів
України від 27 квітня 1994 року № 250 (зі змінами)**

Стаж служби в органах ОМС	Тривалість додаткової відпустки за стаж для посадових осіб ОМС
Понад 10 років	5 календарних днів
Понад 11 років	7 календарних днів
Понад 12 років	9 календарних днів
Понад 13 років	11 календарних днів
Понад 14 років	13 календарних днів
Понад 15 років і далі	15 календарних днів