

# Напис

Про повідомну реєстрацію галузевої  
(міжгалузевої), територіальної угоди,

**Колективного договору**

**Зареєстровано: управлінням соціального захисту  
населення райдержадміністрації**

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

колективного договору між адміністрацією та  
трудоим колективом фінансового управління  
Роздільнянської міської ради на 2021-2025 роки

Реєстраційний номер 15 від "16" червня 2021 р.


Рекомендації \_\_\_\_\_


(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник управління  
соціального захисту населення



**Лариса ЗНАХАРУК**

Представник трудового колективу  
фінансового управління  
Роздільнянської міської ради  
 Інна ЧЕРНЄВА

Начальник фінансового управління  
Роздільнянської міської ради  
 Катерина ЖУРАВЕЛЬ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ФІАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
НА 2021 - 2025 РОКИ**

Схвалений на загальних зборах  
трудою колективу фінансовою  
управління Роздільнянської міської ради

09 червня 2021 року

Протокол №1  
від 09 червня 2021 року

## Розділ 1. Загальні положення

### 1.1. Мета укладення колективного договору.

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

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

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

### 1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Сторонами колективного договору є: фінансове управління Роздільнянської міської ради (далі - фінансове управління) в особі начальника Катерини ЖУРАВЕЛЬ (далі адміністрація) та представник трудового колективу фінансового управління Роздільнянської міської ради в особі Інни ЧЕРНЄВА (далі представник трудового колективу), яка уповноважена на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

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

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

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

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

1.2.6. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації фінансового управління, представника трудового колективу та органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

1.2.7. Сторони договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

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

1.3.1. Норми й положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання сторонами.

1.3.2. Дія договору поширюється на всіх працівників фінансового управління.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 09 червня 2021 року) (додаток 1 до колективного договору) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 договору.

1.3.4. Договір укладено на строк із 09 червня 2021 року до 31 грудня 2025 року. Він набуває чинності 09 червня 2021 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми фінансового управління, складу, структури та найменування установи. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.9. У разі ліквідації фінансового управління договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.3.11. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників фінансового управління та забезпечує протягом усього строку дії договору ознайомлення з ним під розписку прийнятих працівників.

1.3.12. Зміни та доповнення до договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.11.

## **Розділ 2. Виробничі та трудові відносини**

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

2.1.1. Для виконання виробничих завдань фінансового управління своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів та бюджетного фінансування забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази фінансового управління.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення представника трудового колективу брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість посадовим особам місцевого самоврядування проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строки та в порядку, встановленому законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників (у разі введення до штатного розпису) відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком.

2.1.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.8. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.1.10. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.11. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.12. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомивши з ними працівників.

2.1.13. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.14. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.15. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю.

2.1.16. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

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

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності фінансового управління, доводити їх до відома адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце в порядку, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях фінансового управління.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна фінансового управління, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

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

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти фінансового управління з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», без порушення встановленого режиму роботи фінансового управління.

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

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

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

3.1.1 Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи встановлювати відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2 до колективного договору).

3.1.2 При прийнятті на роботу знайомити працівників із наказом начальника фінансового управління про прийняття на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці, інструкцією з пожежної безпеки, інструкцією по роботі-з ПЕОМ та цим колективним договором під підпис.

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

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

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

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

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

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

3.1.8 Компенсувати роботу у вихідні згідно з вимогами чинного законодавства.

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

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

3.1.11 Надавати відпустку без збереження заробітної плати:

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка/дружини), батьків (вітчима/мачухи), дитини (пасинка/падчірки), братів, сестер - до семи календарних днів (без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад);
- у разі смерті інших рідних - до трьох календарних днів (без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад);

- працівникам, що доглядають за хворими рідними по крові або по шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду - тривалістю визначеною в медичному висновку, але не більше, ніж 30 календарних днів.

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

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

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

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

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників фінансовою управління виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У разі змін в організації роботи і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.7. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

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

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

## **Розділ 5. Оплата праці**

### **5.1. Система оплати праці.**

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

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

5.2.1. Встановити і здійснювати нарахування і виплату посадових окладів, надбавок, доплат працівникам відповідно до Положення про оплату праці працівників фінансового управління Роздільнянської міської ради (додаток 3 до колективного договору).

5.2.2. Встановити і здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників фінансового управління Роздільнянської міської ради (додаток 4 до колективного договору).

5.2.3. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину місяця – з 12 по 16 число, остаточну виплату – з 24 по 30 число поточного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Розмір авансу повинен становити не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника на цей місяць. У грудні виплату заробітної плати проводити з 20 числа.

5.2.4. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше, ніж за 3 робочі дні до її початку (відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки»).

Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів виплати».

Одночасно з виплатою заробітної плати своєчасно і в повному обсязі перераховувати податок із доходів фізичних осіб та єдиний соціальний внесок.

5.2.5. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

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

5.2.6. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевою самоврядування в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах затвердженою фонду оплати праці.

**5.3. Уповноважений трудового колективу зобов'язується :**

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.2. Здійснювати контроль за правильністю встановлення окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій.

5.3.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати і підстав відрахувань із неї.

5.3.4. Проводити навчання колективу з питань оплати праці.

**Розділ 6. Охорона праці**

**6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у фінансовому управлінні.

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника про умови праці.

6.1.3. У випадках встановлених чинним законодавством України, організувати проведення медичних оглядів працівників.

6.1.4. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.5. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.6. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.



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

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

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

### **7.1. Сторони зобов'язуються:**

7.1.1. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.1.2. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами.

7.1.3. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 Мз2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.5. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.6. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи фінансового управління та зміцнення трудової дисципліни.

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

7.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами відповідно до чинною законодавства.

7.2.2. В разі службових відряджень зберігати упродовж усього часу відрядження місце роботи ( посада ) і середній заробіток.

У разі направлення працівника на курси підвищення кваліфікації за ним зберігається місце роботи і проводяться такі виплати :

- середня заробітна плата за основним місцем роботи за час навчання;
- оплата вартості проїзду до місця навчання і назад;
- виплата добових в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень.

7.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.4. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинною законодавства України.

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

7.3.1. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

## **Розділ 8. Розв'язання спорів**

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

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

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

9.2. Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі.

9.3. Адміністрація та представник трудового колективу домовились:

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


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

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

9.5. Працівники фінансового управління винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

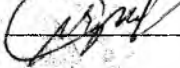
#### Підписи Сторін:

Представник трудового колективу

 Інна ЧЕРНЄВА

« 09 » 06 2021 року

Начальник фінансового управління  
Роздільнянської міської ради

 Катерина ЖУРАВЕЛЬ

« 09 » 06 2021 року