

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та представником трудового колективу фінансового управління Дубенської міської ради на 2026-2030 роки

Схвалено рішенням загальних зборів
трудового колективу фінансового управління
Дубенської міської ради
(протокол № 1 від 16.02.2026 року)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та представником трудового колективу фінансового управління
Дубенської міської ради на 2026-2030 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією фінансового управління Дубенської міської ради з однієї сторони та представником трудового колективу з другої сторони.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація в особі начальника управління (далі — керівник);
- представник трудового колективу, наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу, який складається з посадових осіб і службовців (далі - працівники).

1.2. Договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює службові, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом працівників фінансового управління Дубенської міської ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників фінансового управління незалежно від стажу, характеру роботи та займаної посади й обов'язкові як для адміністрації так і для кожного члена трудового колективу. Положення договору поширюються на новопризначених працівників після ознайомлення їх з договором адміністрацією установи.

1.6. Колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу і вступає в силу з дня підписання його керівником установи і представником трудового колективу, як представниками сторін договору. Після закінчення строку дії даний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей договір.

1.7. Договір після його схвалення на зборах трудового колективу і підписанням сторонами реєструється у встановленому законодавством порядку.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено договір.

У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою сторін.

У всіх інших випадках строк дії договору регулюється ст. 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору в період його дії вносяться в обов'язковому порядку зі зміною чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою одної із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписанням сторонами.

Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 15-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.11. Представник трудового колективу має право у випадках прийняття керівником рішень,

Л

які порушують умови колдоговору, внести йому представлення про усунення цих порушень. Керівник зобов'язаний в тижневий термін розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті представлення.

При недосягненні згоди з цих питань між сторонами договору, розбіжності розглядаються в порядку, передбаченому Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

1.12. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін не пізніше, як за місяць до закінчення терміну дії договору.

1.13. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо.

1.14. Сторони, що підписали даний колективний договір, звітують про його виконання шляхом інформування на загальних зборах трудового колективу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Затвердити для кожного працівника у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його посадових обов'язків.

2.1.2. Виконання працівником інших обов'язків доручати, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові надавати із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.1.3. Дотримуватися всіх положень даного договору і при прийнятті рішень з питань, які відносяться до сфери дії колдоговору, узгоджувати позиції з представником трудового колективу, який представляє інтереси трудового колективу.

2.2. Члени трудового колективу:

2.2.1. Зобов'язуються сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримувати трудової дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання керівника негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.2.2. Визнають пріоритетну роль керівника, як уповноваженого на виконання функцій держави, покладених органами виконавчої влади вищого рівня, та власних повноважень органу місцевого самоврядування.

2.2.3. Гарантують керівнику підтримку в організації трудового процесу, вирішенні соціальних проблем працівників, сприяють створенню обстановки взаєморозуміння, високої виконавської дисципліни, суворого дотримання законності, зокрема Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання та протидії проявам корупції", Присяги посадової особи місцевого самоврядування.

2.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

2.3.2. Надавати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей збереження трудових відносин.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

З метою якісного виконання покладених на орган місцевого самоврядування повноважень, забезпечення дієвого виконання поставлених завдань, збереження працездатності трудового колективу, сторони забезпечують дотримання ряду зобов'язань.

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових обов'язків і повноважень, зокрема забезпечувати:

- придбання та забезпечення надійної роботи комп'ютерів, мережі, придбання необхідного програмного забезпечення, оргтехніки в межах затверджених асигнувань на утримання органу місцевого самоврядування;
- обладнання робочих місць, кабінетів меблями, канцтоварами, створення належного температурного режиму, санітарного стану службових і підсобних приміщень.

3.1.2. Затвердити для кожного працівника у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його посадових обов'язків.

3.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою посадовці повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.4. Забезпечувати професійну підготовку і перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників, створювати умови для вивчення нових форм організації праці на тематичних нарадах, семінарах, організовувати поїздки по обміну досвідом в управлінні відповідного рівня.

3.1.5. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням шляхом надання передбачених законом додаткових відпусток працівникам у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах та закладах післядипломної освіти.

3.1.6. Надавати працівникам можливість займатися науковою, педагогічною роботою або медичною практикою, не забороненою законодавством.

3.1.7. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.1.8. Дотримуватися всіх положень даного договору і при прийнятті рішень з питань, які відносяться до сфери дії колективного договору, узгоджувати з представником трудового колективу, який представляє інтереси трудового колективу.

3.2. Працівники:

3.2.1. Зобов'язуються забезпечувати якісне і своєчасне виконання обов'язків, оперативний розгляд документів, звернень громадян відповідно до наданих повноважень і доручень керівника.

3.2.2. Зобов'язуються дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, зміцнювати трудову і виконавську дисципліну, не допускати нерационального використання робочого часу.

3.2.3. Для невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням керівника виконувати посадові обов'язки у вихідні та неробочі дні без погодження з представником трудового колективу.

3.2.4. Зобов'язуються забезпечувати належну, бережливу експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, технічних засобів, оргтехніки, канцелярського приладдя, меблів та інших матеріальних цінностей.

3.2.5. Дотримуватися обмежень, пов'язаних з прийняттям і проходженням служби в органі місцевого самоврядування, визначених Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання та протидії проявам корупції".

не допускати зловживань службовим становищем, протекціонізму, корумпованості та інших

протиправних дій, пов'язаних із службовою діяльністю.

3.2.6. Не застосовувати, як засіб впливу на керівника, акцій, що негативно позначаються на якості роботи з громадськістю і населенням в цілому.

3.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Надавати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей збереження трудових відносин.

3.3.2. Контролювати стан дотримання і сприяти дотриманню в колективі трудового законодавства, справедливому розподілу обов'язків і додаткових навантажень;

3.3.3. Домагатися від керівника відміни рішень, які суперечать колективному договору і погіршують економічне становище працівників, колективу в цілому.

3.3.4. Звертатися з пропозиціями до керівника щодо матеріально-технічного забезпечення трудового процесу, організації ощадливого використання наявних засобів, матеріалів та обладнання, виділених бюджетних коштів.

3.3.5. Здійснювати контроль за своєчасним встановленням та присвоєнням чергових рангів посадовим особам органу місцевого самоврядування, доплат і надбавок, визначених нормативно-правовими документами.

3.3.6. Ініціювати питання щодо притягнення порушників трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності та виходити з пропозиціями до керівника.

3.3.7. Представляти інтереси членів трудового колективу, захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Умови оплати праці працівників визначаються міською радою, міським головою, виходячи з умов оплати праці, встановлених відповідними постановами Кабінету Міністрів України для відповідних категорій і посад.

4.2. Джерелом формування фонду оплати праці є бюджет міської територіальної громади. Заробітна плата посадових осіб складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавок за вислугу років, за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, премій, інших надбавок, передбачених постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами стосовно посадових осіб органів місцевого самоврядування.

4.3. Службовцям і робітникам заробітна плата виплачується у відповідності до Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. №77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" з виплатою необхідних доплат.

Відповідно до норм діючого законодавства, які регламентують питання оплати праці та трудові взаємовідносини, сторони договору забезпечують дотримання ряду зобов'язань.

4.4. Керівник зобов'язується:

4.4.1. Встановлювати види і розміри оплати праці, інших виплат, доплат за погодженням з представником трудового колективу та в межах затверджених асигнувань на утримання органу місцевого самоврядування.

4.4.2. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам регулярно у робочі дні не рідше двох разів на місяць (до 16 числа та останнього дня поточного місяця). У разі, коли день виплати збігається із святковим, вихідним або неробочим днем, забезпечувати виплату заробітної плати напередодні.

Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки після підписання відповідного розпорядження про відпустку, але не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін,

згідно з чинним законодавством.

4.4.3. При виникненні виробничої необхідності перенесення термінів виплати заробітної плати погоджувати з представником трудового колективу.

4.4.4. Здійснювати контроль за своєчасним переглядом розмірів посадових окладів і надбавок до них за вислугу років служби в органах місцевого самоврядування, присвоєння чергових рангів відносно категорій посад та під час просування по службі згідно із Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.4.5. Проводити преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання, (згідно додатку №1)

4.4.6. Загальний розмір премій, що нараховується заступнику начальника управління та працівникам міськфінуправління, визначається керівником управління. Конкретний розмір премії заступника начальника управління та працівників граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

4.4.7. Надавати працівникам щорічну матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах, що не перевищують розмір середньомісячної заробітної плати працівника.

4.4.8. За погодженням з представником трудового колективу повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці та її оплати не пізніше як за два місяці до запровадження.

4.4.9. Вчасно проводити відшкодування витрат на службові відрядження відповідно до чинного законодавства.

4.4.10. При прийнятті на роботу доводити до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

4.4.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені у колективному договорі умови оплати праці.

4.4.12. Забезпечити гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі.

4.5. Представник трудового колективу зобов'язується :

4.5.1. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з оплати праці;

4.5.2. Разом з керівником вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, додаткових відпусток;

4.5.3. Сприяти керівнику у контролі за дотриманням працівниками трудової дисципліни, якісним та належним виконанням посадових обов'язків.

4.6. Працівники:

4.6.1. Зобов'язуються не використовувати тимчасові труднощі або проблеми із оплатою праці і виплатою заробітної плати для здійснення заходів, які викликатимуть погіршення роботи і виконання службових обов'язків;

4.6.2. Зобов'язуються за шкоду, завдану територіальній громаді, установі чи організації, діями чи бездіяльністю при виконанні посадових і трудових обов'язків працівники несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середньомісячного заробітку. Матеріальна відповідальність понад середньомісячний заробіток допускається лише у випадках, визначених законодавством.

4.7. Сторони домовилися що:

4.7.8. Відповідне преміювання працівників здійснюється до державних і професійних свят та ювілейних дат, згідно Положення про преміювання працівників фінансового управління

Дубенської міської ради.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Відповідно до норм Кодексу законів про працю в Україні, Законами України “Про відпустки”, “Про службу в органах місцевого самоврядування ” сторони договору забезпечують дотримання ряду зобов'язань з питань встановлення та дотримання режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Встановлювати наступний режим роботи, що є обов'язковим для дотримання всіма працівниками:

- початок роботи : 8.00 година;
- закінчення роботи: 17 година 15 хвилин з понеділка по четвер;
- у п'ятницю - 16.00 година
- перерви для відпочинку і харчування: з 13.00 до 14.00 години.

5.1.2. Забезпечувати 40-годинний робочий тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.1.3. Погоджувати з представником трудового колективу зміни у режимі роботи, тривалості робочого дня (тижня).

5.1.4. Надавати працівникам щорічні (основні та додаткові) відпустки із збереженням на цей час місця роботи (посади). Забезпечити тривалість основної відпустки не менше 30 календарних днів для посадових осіб з виплатою допомоги на оздоровлення.

5.1.5. Надавати посадовим особам місцевого самоврядування додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 15 календарних днів за стаж служби в органах місцевого самоврядування.

5.1.6. За зверненням працівника та згодою сторін надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно ст.25 Закону України “Про відпустки ”.

5.1.7. Надавати працюючим жінкам, які мають двоє 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, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів згідно ст.19 Закону України “Про відпустки ” без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.8. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.9. За погодженням з представником трудового колективу затверджувати графік надання чергових відпусток до 10 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховувати виробничу необхідність, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.1.10. Відкликання із щорічної відпустки дозволяється лише із дотриманням вимог статті 79 КзпПУ .

5.1.11. Забезпечувати своєчасну і повну сплату внесків на державне соціальне страхування і пенсійне забезпечення.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Вживати заходів контролю за використанням працівниками робочого часу та ліквідації недоліків у цих питаннях.

5.2.2. Представляти застрахованих осіб у комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, перевіряти стан організації медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

5.2.3. Виступати ініціатором і організатором змістовного дозвілля працівників.

6. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ПРАЦІВНИКІВ.

З метою поліпшення умов праці і побуту працівників сторони дотримуються ряду зобов'язань.

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати безпечні умови праці на робочому місці, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці (освітлення кабінетів, забезпечення теплом, меблями, комп'ютерною технікою, канцелярськими товарами).

6.1.2. Затверджувати комплексні організаційно-технічні заходи щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням засобів на їхнє виконання, (згідно додатку №2).

6.1.3. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

6.2. Працівники:

6.2.1. Зобов'язуються знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.2.2. Зобов'язуються підтримувати належну чистоту і порядок на робочих місцях, у кабінетах, приміщеннях.

6.2.3. Зобов'язуються забезпечувати бережливе і економне використання матеріальних і побутових засобів, оргтехніки і електроприладів.

6.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Постійно аналізувати стан соціально-побутових умов працівників, вносити пропозиції керівництву щодо їх поліпшення.

6.3.2. Вивчати матеріально-побутові умови членів колективу і надавати допомогу у вирішенні проблем.

6.3.3. Відзначати працівників установи з нагоди державних та професійного свят, пам'ятних та ювілейних дат.

7. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ.

Сторони домовились:

1. Врахувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків")

4. Створити умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ КЕРІВНИЦТВА І ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Надавати представнику трудового колективу необхідну інформацію про результати діяльності колективу та виробничо-соціальну обстановку.

8.1.2. Включати представника трудового колективу в комісію по інвентаризації майна, списанню матеріальних цінностей.

8.1.3. Надавати представнику трудового колективу вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше ніж три години на тиждень (частина шоста статті 41 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2886-III (2886-14) від 13.12.2001).

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Вчасно інформувати керівництво фінансового управління про рішення трудового колективу з питань, що належать до відання сторін договору.

8.2.2. Вчасно узгоджувати питання, що стосуються організації праці в установі, які потребують погодження представника трудового колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Керівник і представник трудового колективу, кожен в межах своїх повноважень, зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням цього договору, оперативно вживати заходів впливу до тих, хто допускає невиконання взятих зобов'язань, щороку розглядати стан його дотримання на зборах колективу.


10.2. Працівникам фінансового управління, представнику трудового колективу гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

10.3. Колективний договір схвалений на загальних зборах працівників фінансового управління "16" лютого 2026 року, протокол № 1.


10.4. Колективний договір вводиться в дію з "16" лютого 2026 року.

За дорученням зборів і згодою сторін колективний договір підписали:

Начальник управління:


С. Розмислович

Представник трудового колективу:


В. Кравчук

16 лютий 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам апарату Дубенського міськфінуправління

Положення про преміювання працівників апарату Дубенського міськфінуправління (далі –Положення) розроблено відповідно до ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 (зі змінами та доповненнями) “Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”.

1. Загальні положення

1.1.Положення визначає умови і порядок преміювання з метою заохочення працівників міськфінуправління за особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання ними своїх посадових обов’язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавської дисципліни.

1.2.Положення встановлює єдиний порядок преміювання працівників управління.

1.3.Положення не поширюється на начальника управління, преміювання якого здійснюється згідно з Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 “Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” згідно розпорядження міського голови.

2.Розміри,показники та порядок преміювання

2.1.Преміювання працівників міськфінуправління здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової дисципліни,а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів передбачених на преміювання та економії коштів на оплату праці.

2.2.Преміювання здійснювати у межах фонду, утвореного у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. Конкретний розмір преміювання визначається щомісячно за підсумками роботи стосовно кожної посадової особи та згідно розпорядження міського голови.

2.3. Загальний розмір премій, що нараховується заступнику начальника управління та працівникам міськфінуправління, визначається керівником управління. Конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

2.4.Преміювання працівників може проводитись щомісяця, щокварталу ,щопівроку або за підсумками року.

2.5. Для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- виконання заходів , передбачених планами роботи управління;
- виконавська дисципліна (виконання доручень міського голови, керівництва головного фінансового управління);
- трудова дисципліна.

2.6. У разі невиконання показників, зазначених в пункті 2.5. розмір премій працівникам апарату може бути зменшений або працівники можуть бути позбавлені премії.

2.7. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому здійснено упущення , порушення.

2.8. У повному обсязі премія виплачується за фактично відпрацьований час працівникам, які виявили сумлінне виконання службових обов'язків, не допустили порушень трудової та виконавської дисципліни.

2.9. За виконання особливо важливої роботи, доручень, проявлену при цьому ініціативу та оперативність, або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам за ініціативою керівництва може бути встановлено більш високий розмір премії , ніж в періоді, встановленому в п.п.2.4.

2.10. Наказ про преміювання працівників приймається начальником управління з урахуванням подань начальників відділів, оформляється наказом керівника.

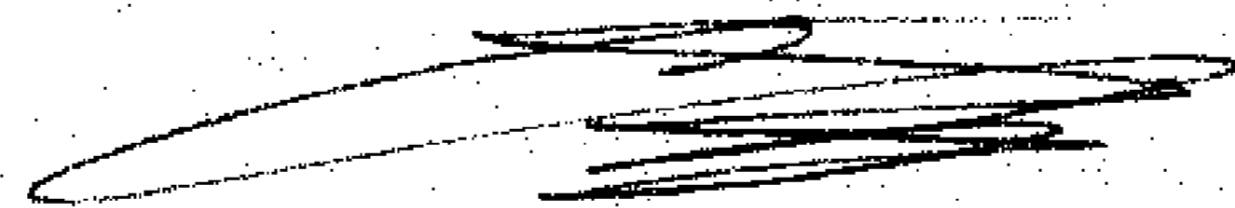
2.11. Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

Матеріальна допомога, грошова винагорода

3.1. Матеріальна допомога працівникам фуправління надається в розмірі середньомісячної заробітної плати на оздоровлення та для вирішення соціально – побутових питань.

3.2. Допомога на оздоровлення виплачується, як правило, при наданні щорічної відпустки, а для вирішення соціально-побутових питань – за заявою працівника.

Начальник



С.І. Розмислович

Представник трудового колективу



В.М. Кравчук

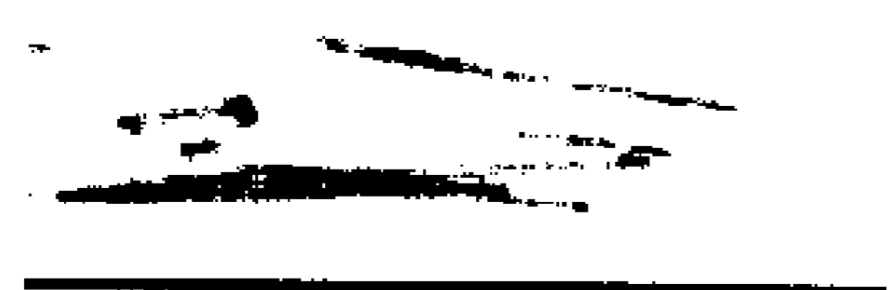
Додаток №2

**до колективного договору
на 2026-2030 роки**

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці
на 2026-2030 роки**

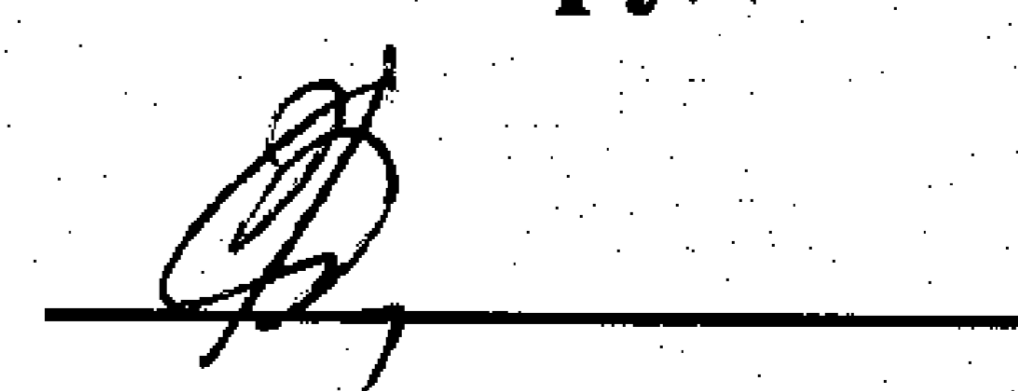
| № з/р | Назва заходів | Термін виконання | Виконавець | Сума необхідних коштів |
|-------|---|------------------------------|---|------------------------|
| 1. | Забезпечити контроль за належним утриманням кабінетів фінансового управління, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом. | Постійно | Заступник начальника фінансового управління | - |
| 2 | Згідно встановленого порядку проводити періодичні та позачергові медичні огляди працівників фінансового управління | Щороку | Відділ охорони здоров'я | Безкоштовно |
| 3 | Вживати заходів по своєчасному наданню застрахованим особам матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням | Постійно | Комісія із соціального страхування | - |
| 4 | Вивчати обставини та причини нещасних випадків невиробничого характеру, проводити розслідування та вести їх облік згідно чинних вимог. | Постійно | Комісія із соціального страхування | |
| 5 | Проводити інструктажі з новопризначеними особами та працюючими посадовими особами та робітниками з питань охорони праці, протипожежної безпеки. | Згідно встановлених термінів | Начальник фінансового управління | - |
| 7 | Забезпечити контроль за утриманням в належному санітарно-гігієнічному стані кабінетів фінансового управління | Постійно | Заступник начальника фінансового управління | - |
| 8 | Дотримуватися умов праці та відпочинку для молоді, працюючих жінок, які мають дітей, згідно вимог з охорони праці. | Постійно | Керівник фінансового управління | - |

Начальник управління:



С. Розмислович

Представник трудового колективу:



В. Кравчук

Промышленное

Промышленное

№ 2 1880/18

Гор. промышленно

Секция Гор. промышленности

