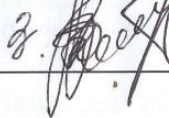


ПРИЙНЯТО
на загальних зборах трудового
колективу фінансового управління
Дрогобицької міської ради
Протокол № 1 від 31 травня 2022 року

Уповноважений представник
від трудового колективу



З.Дмитрович

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між працедавцем
та трудовим колективом
фінансового управління Дрогобицької міської ради
на 2022-2026 р.р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору (далі - *Договору*) є:

Працедавець фінансове управління Дрогобицької міської ради в особі начальника управління **САВРАН Оксани Романівни**, яка діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - *Працедавець*), з однієї сторони;

- трудовий колектив фінансового управління Дрогобицької міської ради, в особі уповноваженого представника **ДМИТРОВИЧ Зінаїди Василівни** діючого на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу № 1 від 31 травня 2022 року (далі - *Уповноважений представник*), з іншого боку (далі - *Сторони*).

1.2. Умови Договору поширюються на всіх посадових осіб, які входять до складу трудового колективу фінансового управління Дрогобицької міської ради (далі - *Фінансове управління*).

1.3. Цей Договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Працедавцем та трудовим колективом Фінансового управління на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.4. Цей Договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Працедавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Фінансового управління.

1.5. Цей Договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками (додаток № 2);
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Працедавцем та трудовим колективом.

1.6. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковим як для Працедавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.7. Договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.8. Жодна зі Сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Уповноваженими представниками Сторін.

1.10. Особливі питання чинності Договору:

- після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колективний договір;
- Договір зберігає чинність у разі зміни структури Фінансового управління, працедавця в особі начальника, Уповноваженого представника від імені якого укладено цей колективний договір.

1.11. Для ведення переговорів по укладанню Договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних

ситуацій по колективному договору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін.

1.12. Працедавець визнає Уповноваженого представника єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

Уповноважений представник забезпечує виконання Договору, інформує Працедавця про хід його виконання, звітує на зборах трудового колективу.

1.13. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Працедавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Фінансового управління, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування для підвищення результативності роботи трудового колективу, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

2.2. Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника згідно з укладеним трудовим договором (Контрактом) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку та даного Договору.

2.3. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з Уповноваженим представником і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

2.4. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.5. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення - вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.6. Використовувати працю посадових осіб відповідно до їх посадових обов'язків, кваліфікацій, Договору і забезпечувати їх робочими місцями згідно з існуючими нормами.

2.7. Здійснювати прийняття на роботу, просування по службі в органах місцевого самоврядування службовців лише відповідно до вимог діючого законодавства. Створювати належні умови праці для виконання посадових обов'язків.

2.8. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, і таким, що постійно підвищують свій професійний рівень.

2.9. Створювати умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

2.10. При зміні структури Фінансового управління повідомляти трудовий колектив про можливе скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за два місяці з дотриманням вимог чинного законодавства.

Уповноважений представник зобов'язується:

2.11. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів.

2.12. Здійснювати постійний контроль за виконанням Договору.

2.13. Вести переговори з Працедавцем від імені трудового колективу з розробки та внесення змін до Договору.

2.14. Постійно проводити перевірки виконання законодавства про працю, за результатами яких інформувати Працедавця і трудовий колектив.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.15. Виконувати встановлений трудовий розпорядок.

2.16. Персонально відповідати за виконання службових обов'язків та поставлених завдань згідно з посадовими інструкціями.

2.17. Сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, які принижують гідність посадової особи органу місцевого самоврядування і які дискредитують Фінансове управління, як орган місцевого самоврядування.

2.18. Утримувати в порядку своє робоче місце.

2.19. Бережно відноситися до майна, запобігати його пошкодженню. У випадку здійснення працівником крадіжок, недостачі, або псування окремих видів майна та цінностей, працівник несе матеріальну відповідальність згідно з нормами діючого законодавства.

2.20. Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати свій професійний рівень.

2.21. Створювати і підтримувати творчу і сприятливу трудову атмосферу.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників Фінансового управління встановлюється у вигляді посадових окладів.

3.2. Оплата праці працівників Фінансового управління проводиться у відповідності з Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями сесій Дрогобицької міської ради, інших законодавчих документів. Заробітна плата працівників складається з посадових окладів, доплат, премій, надбавок:

- надбавка за вислугу років в органах місцевого самоврядування;

- надбавка за ранг;

- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;

- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);

- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу.

- інші надбавки та доплати передбачені чинним законодавством.

Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи для начальника управління та його заступника встановлюється розпорядженням міського голови, а всім працівникам управління встановлюється наказом начальника управління, після погодження з міським головою. Надбавки для призначених працівників встановлюються з першого числа наступного місяця з дати прийняття.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються не менше, ніж передбачені Постановою Кабінету Міністрів України.

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи 2 рази на місяць у такі строки:

- за першу половину - чотирнадцятого - п'ятнадцятого числа поточного місяця.

- за другу половину - тридцятого - тридцять першого числа поточного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку середньої заробітної плати (оклад, ранг, вислуга, надбавка).

3.5. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках прямо передбачених законодавством.

3.6. Працедавець зобов'язується ознайомлювати працівників з розмірами заробітної плати і іншими виплатами.

3.7. Начальник управління здійснює преміювання своїх працівників за виконання місячних показників роботи керуючись Положенням про матеріальне стимулювання працівників відділів виконавчих органів, управлінь та департаментів Дрогобицької міської ради, затвердженого рішенням Дрогобицької міської ради від 09 липня 2019 року № 1856 та змінами до нього (додаток № 1).

Премія нараховується щомісячно у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці за фактично відпрацьований час у відсотках до нарахованої заробітної плати за поточний місяць (з врахуванням надбавок та доплат).

3.8. За відрядженням працівником зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата під час відрядження, в тому числі й під час перебування в дорозі. Зарплата під час перебування працівника у відрядженні зберігається за всі робочі дні тижня згідно з графіком встановленим за місцем постійної роботи та оплачується як і решта робочих днів місяця.

IV. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Працедавець зобов'язується:

4.1. Своєчасно здійснювати нарахування та виплату індексації зарплати та компенсації втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати.

4.2. Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівників при наданні щорічної відпустки не менше 14 календарних днів та на вирішення

соціально-побутових питань працівників у розмірах середньомісячної заробітної плати.

4.3. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Фінансового управління складає 40 годин на тиждень.

5.2. Для всіх працівників встановлюється такий режим роботи: -початок роботи о 8.30 год., закінчення роботи - о 17.30 год., в п'ятницю - до 16.15 год., перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 год. до 12.45 год. вихідні дні субота, неділя.

Працівникам, які виходять на роботу в суботу надається вихідний день в інший робочий день. Загальна норма робочого часу відпрацьована працівником цього відділу повинна дорівнювати річній нормі робочого часу.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Надавати окремим працівникам роботу з неповним робочим днем або тижнем у випадках, передбачених трудовим законодавством (ст.56 Кодекс Законів про працю). Відповідно до чинного законодавства окремим працівникам може встановлюватись форма організації праці у вигляді надомної чи дистанційної роботи.

5.5. Надавати посадовим особам органів місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства України:

- щорічну основну відпустку строком 30 календарних днів, у відповідності з графіком відпусток;

- додаткову відпустку за стаж роботи в державних органах більше, ніж 10 років;

- додаткову відпустку 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

- додаткову відпустку працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах.

5.6. Надавати вихідні дні (відгули) працівникам Фінансового управління за залучення їх до роботи в позаробочий час та у вихідні дні з дотриманням вимог ст.71 Кодексу Законів про Працю України.

5.7. При наявності поважної причини надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати протягом року до 15 календарних днів.

5.8. Перенесення, поділ щорічної відпустки, відкликання з відпустки здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.9. Заробітну плату за час відпустки, затвердженої згідно з графіком відпусток, виплачувати працівникам не пізніше, ніж за три календарні дні до її початку.

У виняткових випадках, у разі настання обставин, які зумовили використання працівником щорічної відпустки, чи її частини у стислі терміни, коли не можливо оплатити відпустку у зазначений вище строк, в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання зарплати за таку відпустку в терміни, визначені між працівником та Працедавцем.

5.10. Заздалегідь погоджувати з Працедавцем бажані терміни надання відпусток.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.11. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи, в межах посадових інструкцій, за наказом начальника Фінансового управління працівники зобов'язуються з'явитися на роботу в вихідні та святкові дні.

5.12. Дотримуватися трудової і виконавської дисципліни, проявляти зацікавленість в ефективних кінцевих результатах роботи колективу.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Працедавець визнає, що створення здорових і безпечних умов праці для працюючих є його обов'язком, і він несе за це відповідальність.

Працедавець зобов'язується:

6.2. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів.

6.3. Проводити навчання і атестацію працівників з охорони праці, пожежної безпеки, екології та санітарії.

6.4. При прийнятті на роботу проводити вступний інструктаж та інформувати осіб, які прийняті на роботу, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, і про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

6.5. Проводити своєчасну роботу з підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період. Вказані роботи завершувати до 10 жовтня поточного року.

6.6. Відшкодовувати збитки працівникам, спричинені каліцтвом чи втратою здоров'я, пов'язаних з виконанням службових обов'язків, відповідно до норм чинного законодавства.

6.7. Забезпечити усунення причин, які спричинили нещасні випадки захворювання і надалі здійснювати профілактичні заходи.

6.8. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.9. Працівники зобов'язані проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Доповнення та зміни до Договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

7.2. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється Сторонами, які його склали.

7.3. Договір прийнято на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від 31.05.2022 року.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від працевластивача

Начальник управління

Від трудового колективу

Уповноважений представник



Оксана САВРАН

Зінаїда ДМИТРОВИЧ

Додаток № 1
до Колективного договору між
працедавцем та трудовим колективом
фінансового управління Дрогобицької
міської ради на 2022-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання
працівників фінансового управління
Дрогобицької міської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів".

1.2. Цим Положенням визначається порядок преміювання та мотивації усіх працівників фінансового управління Дрогобицької міської ради (далі -Фінансове управління) з метою підвищення ефективності і якості праці, їх матеріальної зацікавленості в сумлінному виконанні своїх службових і посадових обов'язків, творчої ініціативи та відповідальності.

1.3. Незмінними складовими заробітної плати працівників є посадовий оклад, доплата за ранг, надбавка за вислугу років та інші надбавки та доплати, з акріплені чинним законодавством України.

1.4. Змінними складовими заробітної плати є надбавка за високі досягнення у праці, складність у праці та премія, порядок встановлення яких буде регулювати дане Положення.

1.5. Система матеріального стимулювання працівників передбачає в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік:

1.5.1. Встановлення надбавок:

- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;

- за вислугу років.

1.5.2. Встановлення доплат до посадових окладів:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше, ніж досягнення дитиною шестирічного віку);

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу.

1.5.3. Здійснення щомісячного преміювання працівників Фінансового управління за результатами роботи кожного у вирішенні питань, що відносяться до повноважень Фінансового управління і не суперечать чинному законодавству, а також в окремих випадках до державних і професійних свят та ювілейних дат за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці, в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

1.5.4. Надання працівникам Фінансового управління матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та матеріальної допомоги для оздоровлення.

II. Умови та порядок встановлення надбавок та доплат

2.1. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу з урахування надбавки за ранг та надбавки за вислугу років начальнику управління та заступнику начальника-начальнику бюджетного відділу встановлюється розпорядженням міського голови.

2.2. Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу з урахування надбавки за ранг та надбавки за вислугу років начальникам відділів та спеціалістам відділів, встановлюються наказом начальника управління за погодженням з міським головою.

2.3. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи для призначених працівників встановлюється з першого числа наступного з дати прийняття місяця.

2.4. Розмір надбавки конкретного працівника залежить від рівня кваліфікації та обсягів виконаної роботи на відповідній посаді, проявленої ініціативи при вирішенні поставлених завдань, дотримання виконавської дисципліни. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється щомісячно.

2.5. Надбавка за вислугу років посадовим особам Фінансового управління встановлюється у відсотках до посадового окладу працівника з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу 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%.

2.6. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та тих самих категорій персоналу виплачується у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу працівника відсутнього працівника. Встановлення доплат до посадових окладів працівників за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників здійснюється з моменту покладання обов'язків щодо виконання додаткового обсягу робіт. Розмір доплати визначає начальник управління за погодженням з міським головою.

2.7. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника відділу виконавчих органів, управлінь та департаментів

в виплачується у розмірі різниці між фактичним розміром посадового окладу працівника тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і розміром посадового окладу працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

III. Умови та порядок преміювання

3.1. Премія - це грошова виплата працівнику за:

- виконання основних показників роботи структурного підрозділу та особистий вклад у загальні результати роботи;
- відсутність порушень чинного законодавства;
- бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;
- своєчасний розгляд листів установ, організацій, звернень громадян;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

3.2. Преміювання начальника управління та заступника начальника-начальника бюджетного відділу здійснюється за розпорядженням міського голови.

3.3. Преміювання начальників відділів та спеціалістів відділів, встановлюються наказом начальника управління за погодженням з міським головою.

3.4. Преміювання працівників здійснюється також до державних і професійних свят за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці у межах фонду преміювання. Фонд преміювання формується у розмірі не менше як 10 % середньомісячної заробітної плати та економії фонду оплати праці. Видатки по преміюванню передбачаються у фонді заробітної плати.

3.5. У разі коригування табелів обліку використання робочого часу в частині фактично відпрацьованого часу у місяці, за який вже виплачена премія, у наступному місяці здійснюється коригування розрахункового розміру премії.

3.6. Премія нараховується щомісячно у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці за фактично відпрацьований час у відсотках до нарахованої заробітної плати працівника.

3.7. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи (зміст особливо важливої роботи визначається відповідним наказом керівника до початку виконання цієї роботи) працівникам може бути виплачена одноразова цільова премія в межах наявних коштів.

IV. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та для оздоровлення начальника управління та заступнику начальника-начальнику бюджетного відділу надається розпорядженням міського голови.

4.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та для оздоровлення начальника відділів та спеціалістам відділів надається наказом начальника управління.

4.3. Матеріальна допомога для оздоровлення виплачується при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника. У випадку поділу щорічної відпустки на частини зазначена допомога виплачується працівникові один раз на рік при наданні, за заявою працівника, будь-якої частини щорічної відпустки не менше 14 календарних днів.

4.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.5. Матеріальна допомога не надається при наданні компенсації за невикористану щорічну відпустку.

Від працевлаштування

Начальник управління

Від трудового колективу

Уповноважений представник



Савран

Оксана САВРАН

З. *Зінаїда*

Зінаїда ДМИТРОВИЧ

Додаток № 2

до Колективного договору між
працедавцем та трудовим колективом
фінансового управління Дрогобицької
міської ради на 2022-2026 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників фінансового управління Дрогобицької міської ради

1.14. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників фінансового управління Дрогобицької міської ради (далі - Правила) відповідно до Кодексу законів про працю України визначають трудовий розпорядок.

1.3. Правила розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників фінансового управління Дрогобицької міської ради, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує начальник фінансового управління в межах наданих йому повноважень, згідно з чинним законодавством України.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку.

2.2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників проводиться відповідно до Конституції України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України "Про державну службу", діючого трудового законодавства України.

2.3. Посадові особи органів місцевого самоврядування призначаються на конкурсній основі, крім випадків, коли законодавством України передбачено інакше.

Особи, які вперше призначаються на посаду в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу відповідно до статті 11 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2.4. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду,
- військовий квиток (за наявності);
- а також копії цих документів.

Особи, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування, крім перелічених документів, зобов'язані також подати такі документи:

- особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 x 6 сантиметрів;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (НАЗК).
- документи про науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації та їх копії;
- підписане претендентом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також документ про ознайомлення із загальними правилами поведінки державного службовця;
- направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось;
- довідка з вищого навчального закладу, якщо особа, яка претендує на зайняття посади ще навчається у ньому.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.5. Прийняття на роботу оформляється розпорядженням міського голови.

2.6. Заповнення трудової книжки проводиться не пізніше тижневого строк у з дня прийняття працівника на роботу. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, йому зобов'язані:

- роз'яснити його права і обов'язки та істотні умови праці, відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.8. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.9. Після погодження строків припинення трудових відносин, працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.10. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням міського голови або іншого уповноваженого ним органу.

2.11. У день звільнення працівнику зобов'язані видати його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та чинними законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- вирішення трудових спорів у судовому порядку;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.
- на інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших чинних актів законодавства України";
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;

- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування;
- забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- своєчасно і точно виконувати рішення виконавчого комітету, рішення Дрогобицької міської ради, розпорядження міського голови, накази начальника фінансового управління, доручення і вказівки своїх безпосередніх керівників;
- діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу посадою особу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування). Паління дозволено у внутрішньому подвір'ї адмінбудинку;
- не використовувати електронагрівальні пристрої на своїх робочих місцях;
- дотримуватись естетичних норм у своєму зовнішньому вигляді.
- виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається Положеннями про фінансове управління, про структурний підрозділ та Посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку, довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

IV. Основні обов'язки керівника

4. Керівник зобов'язаний:

- під час укладання трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- контролювати виконання працівниками вимог законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;

- неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;

- виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

- постійно вдосконалювати організацію роботи, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійну майстерність працівників;

- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;

- не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників;

- виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.2. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

	Понеділок, вівторок, середа, четвер	П'ятниця
Початок роботи	8.30	8.30
Перерви	12.00-12.45	12.00-13.00
Закінчення роботи	17.30	16.15

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом начальника управління.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Графік надання щорічних відпусток працівників встановлюється наказом начальника управління за узгодженням з Уповноваженим представником, з урахуванням необхідності забезпечення нормального процесу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома в сіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Керівник відзначає працівників, які зразково виконували свої службові обов'язки, зробили вагомий внесок у розвиток України та спричинились до

зростання престижу Дрогобицької міської ради або фінансового управління Дрогобицької міської ради.

6.2. Застосовуються моральні та матеріальні заходи для відзначення та заохочення працівників.

6.3. Заходами відзначення та заохочення, які здійснюються керівником є:

- подання для нагородження державними нагородами;
- оголошення подяки;
- нагородження іменним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою;
- грошова винагорода;
- преміювання:
- з нагоди відзначення Дня місцевого самоврядування;
- з нагоди відзначення Дня професійного свята "Фінансового працівника".
- з нагоди відзначення ювілейних дат;
- з нагоди виходу на пенсію;

Ці заходи відзначення та заохочення здійснюються на підставі наказу начальника управління. Заохочення оголошуються в урочистій обстановці, доводяться до відома всього трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника (крім преміювання).

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним

законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує наступні дисциплінарні стягнення.

Від працевлаштування

Начальник управління

Від трудового колективу

Уповноважений представник



Савран
З. Дмитрович

Оксана САВРАН

Зінаїда ДМИТРОВИЧ





Прошнуровано, пронумеровано
та закріплено печатками 19
(дев'ятнадцять)
аркушів



Саврань Оксана
Саврань Оксана
Саврань Оксана