

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та
трудоим колективом
управління фінансів Кагарлицької
міської ради
на 2021-2025 роки**

Прийнятий на загальних
зборах трудового колективу,
протокол № 1 від 08.02.2021

м. Кагарлик

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2025 роки

прийнятий на загальних зборах трудового колективу
управління фінансів Кагарлицької міської ради

м. Кагарлик

8 лютого 2021 року

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і Роботодавця управління фінансів Кагарлицької міської ради (далі – **Управління**) в особі начальника управління Перевери Наталії Миколаївни, який діє на підставі Положення, з одного боку, і трудовий колектив Управління в особі обраної та Уповноваженої особи, яка представляє інтереси трудового колективу – Семьонова Ліна Петрівна (далі – **Сторони**) уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Управління в особі начальника управління фінансів (далі – **Роботодавець**) і трудовим колективом управління.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. 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.

1.3. Повноваження Сторін:

– Роботодавець має повноваження для ведення переговорів, укладення колективного договору та реалізації його норм у відділах, які перебувають у сфері дії Сторін;

– уповноважена особа, як повноважний представник трудового колективу управління, і представляє інтереси всіх його працівників.

1.4. Колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу управління і набирає чинності з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін.

1.5. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників управління й обов'язкові як для роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу управління. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.7. Кожна із Сторін, яка підписала колективний договір, протягом строку його дії має право вносити до нього зміни, доповнення за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів, вимагати усунення порушень положень цього договору.

У такому ж порядку Сторони зобов'язуються вносити в обов'язковому порядку зміни та доповнення до колективного договору в зв'язку із змінами чинного законодавства.

1.8. При реалізації цього договору Сторони зобов'язуються демонструвати взаємну довіру, домагатися взаєморозуміння і відвертості, уникати конфронтації. Спірні питання, які виникають у процесі реалізації цього договору, вирішувати згідно з законодавством на двосторонніх комісіях.

1.9. Колективний договір поширюється на посадових осіб місцевого самоврядування та робітників Управління, а також на тимчасово не працюючих працівників, що знаходяться у відпустці для догляду за дитиною, інших працівників, що відсутні на роботі з причин, встановлених законодавством, і є обов'язковим для виконання як адміністрацією так і працівниками Управління.

1.10. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Управління, а у випадку реорганізації Управління колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.11. Положення даного договору діють з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін до моменту підписання нового колективного договору між Сторонами.

За три місяці до закінчення строку дії договору, відповідно до статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», Сторони приймають рішення про створення робочої комісії для перегляду чинного або укладення нового колективного договору.

1.12. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

1.13. Уповноважена особа зобов'язується :

- сприяти ефективній роботі відділів Управління, допомагати Роботодавцю в укріпленні трудової дисципліни, виконанні правил внутрішнього розпорядку працівниками Управління;

- представляти і захищати індивідуальні і колективні права та інтереси членів колектива у взаємовідносинах з адміністрацією.

2. Організація праці

2.1. Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції, де передбачити його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.2. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Управління.

2.3. Для нормальної плідної роботи Роботодавець безоплатно забезпечує всіх працюючих, необхідними матеріально-технічними засобами, обладнанням, оргтехнікою.

2.4. Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників Управління про зміни в організації праці, структурі, в тому числі реорганізацію, скорочення штату працівників не пізніше, ніж за 2 місяці, як це передбачено частиною третьою статті 32, пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

2.5. Нагородження та відзначення Роботодавцем кращих працівників Подякою міського голови, Грамотою міського голови є одним із засобів заохочення працівників.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

3.1. Тривалість робочого часу працівників Управління складає 40 годин на тиждень. В Управлінні встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - з 8.00 год.;
- закінчення роботи - 17.00 год.;
- у п'ятницю закінчення роботи - 16.00 год.;
- субота і неділя – вихідні дні;
- перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12:45 годин.

За зверненням (заява, службова записка, протокол загальних зборів трудового колективу) працівника (-ів) режим роботи окремих осіб або всього трудового колективу може бути змінено наказом по Управлінню з дотриманням загальної тривалості робочого часу на тиждень.

3.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу, в установленому порядку, передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку. У випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться.

3.3. Сторони домовились, що відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи за наказом по Управлінню зобов'язані з'являтися на роботу в вихідні та святкові дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства (стаття 72 КЗпП України).

3.4. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників Управління встановлюється:

- для посадових осіб – 30 календарних днів;
- для робітників – 24 календарних днів;
- інвалідам I і II груп - 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів;

3.5. Додаткова щорічна оплачувана відпустка за стаж служби в органах місцевого самоврядування:

- посадовим особам місцевого самоврядування після досягнення десятирічного стажу тривалість відпустки становить 5 календарних дні, за кожний рік служби в органах місцевого самоврядування додається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів;

3.6 додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються згідно чинного законодавства. Працівникові, який відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку. Крім того, працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону);

3.7. Графік чергових щорічних відпусток працівників затверджується начальником Управління до 5 січня поточного року з неухильним дотриманням норм законодавства України щодо порядку надання додаткових відпусток працівникам та відпусток, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси Управління, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

3.8. Працівникам, які прийняті на роботу в Управління, відпустка за перший рік роботи надається не раніше ніж через шість місяців роботи, за винятком випадків, визначених чинним законодавством. За другий і наступний роки відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток.

3.9. За заявами працівників у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин їм можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4. Нормування й оплата праці

4.1. Оплата праці працівників Управління проводиться на підставі штатного розпису Управління на відповідний рік, розробленого та затвердженого у встановленому законодавством порядку, з установленням відповідних надбавок і доплат постійного характеру. Роботодавець забезпечує нарахування індексації заробітної плати у встановлених законодавством випадках та розмірах.

4.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України до 16 та 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. За особистими заявами працівників заробітна плата виплачується шляхом перерахування через установи банків на їх зарплатні картки.

4.3. При кожній виплаті заробітної плати за другу половину місяця Роботодавець повідомляє довідкою кожному працівнику такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави (види) утримань із заробітної плати;
- в) суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.4. При прийнятті на роботу Роботодавець доводить до відома працівника його функціональні обов'язки, розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

4.5. Роботодавець здійснює преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання.

4.6. Надає працівникам Управління матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2021 № 2493-III та 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»

5. Соціальні гарантії, компенсації і пільги

5.1. Роботодавець забезпечує здійснення під час прийняття на роботу інформування працівників про умови праці.

5.2. Роботодавець створює всі необхідні умови для навчання працівників Управління та підвищення кваліфікації посадових осіб.

5.3. Працівникам, які мають статус особи, яка потерпіла внаслідок Чорнобильської катастрофи, надаються пільги згідно з чинним законодавством.

6. Прийом і звільнення працівників, проходження служби

6.1. Призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників Управління здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, інших відповідних законодавчих актів з цих питань.

Начальник Управління призначається на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови, інші працівники призначаються на посаду та звільняються з посади наказом начальника Управління.

6.2. Прийняття на службу в органах місцевого самоврядування проводиться на конкурсній основі у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», крім випадків, передбачених законодавством України.

6.3. Працівники можуть бути звільнені з Управління в зв'язку з упорядкуванням структури та проведенням відповідних змін в штатному розписі. У цьому випадку вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Управління надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

6.4. Ліквідація, реорганізація Управління, що тягнуть за собою скорочення чисельності чи/або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного (не пізніше ніж за 3 місяці) надання Уповноваженій особі від трудового колективу інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення.

6.5. Працівникам, які отримали попередження про звільнення з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, на їх прохання надається можливість здійснювати в робочий час пошук нового місця роботи, але не більше ніж протягом 4 годин на тиждень.

6.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Управлінні.

6.7. Не допускається звільнення працівників з ініціативи Роботодавця без погодження з Уповноваженою особою такого звільнення у випадках та порядку, встановленому законодавством України.

7. Охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організує безпечні умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов Закону України «Про охорону праці» та іншим нормативно – правовим актам з питань охорони праці, а також законодавству України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.2. Роботодавець здійснює розробку інструкцій і положень з охорони праці, разом з Уповноваженою особою, веде облік та аналіз травматизму і захворюваності. Своєчасно розслідує нещасні випадки та аварії, вживає заходи по їх усуненню і недопущенню.

7.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені посадовими інструкціями.

7.4. Працівники зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;
- користуватися засобами індивідуального і колективного захисту;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з машинами, механізмами, інструментом тощо;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в Управлінні;
- своєчасно ставити до відома керівника підрозділу або іншу посадову особу про нещасний випадок.

7.8. Матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральна шкода, заподіяна внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, відшкодовується працівникам на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 237¹ КЗпП України, положеннями Закону України «Про охорону праці», іншими законодавчими актами України.

7.9. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно Управління тільки в службових цілях.

7.10. Роботодавець зобов'язується :

- відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків згідно з статтею 9 Закону України «Про охорону праці».
- своєчасно вживати заходи щодо підготовки приміщення Управління до зимового періоду та сприяти дотриманню в приміщенні, де працюють працівники Управління, достатнього освітлення, необхідного температурного режиму протягом року в межах санітарних норм.

8. Гарантії Уповноваженій особі, яка представляє інтереси трудового колективу

8.1. Роботодавець надає Уповноваженій особі, яка представляє інтереси трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

8.2. На основі чинного законодавства і відповідно до цього договору Уповноважена особа захищає правові, економічні, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу.

8.3. Роботодавець надає Уповноваженій особі час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

8.4. Роботодавець гарантує уповноваженій особі можливість:

- участі в обговоренні та прийнятті рішень з основних питань діяльності Управління;

- проведення в Управлінні перевірки додержання трудового законодавства, умов праці та усунення виявлених недоліків;

- участі у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, здійснення контролю за відшкодуванням Управлінням шкоди, заподіяної працівникові при виконанні ним функціональних обов'язків;

8.5. Уповноважена особа зобов'язується представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, атестацією тощо.

8.6. Уповноважена особа сприяє створенню в трудовому колективі атмосфери справедливості і довіри, проводить роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з основними обов'язками працівників, передбачених Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління.

9. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

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

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10. Заклучні положення

10.1. Термін дії даного колективного договору розпочинається з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін до моменту укладання нового договору із урахуванням положень пункту 1.6 даного колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

10.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

10.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно звітують про хід його виконання на загальних зборах трудового колективу.

10.5. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників управління фінансів Кагарлицької міської ради, протокол № 1 від 8 лютого 2021 року.

Від Роботодавця:
Начальник управління фінансів
Кагарлицької міської ради

Наталія ПЕРЕВЕРА

М.П.



«08» лютого 2021 року



Від трудового колективу:
Уповноважена особа,
яка представляє інтереси
трудового колективу

Ліна СЕМЬОНОВА



«08» лютого 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням трудового колективу
управління фінансів Кагарлицької
міської ради

Протокол №1 від 08.02.2021 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
управління фінансів Кагарлицької міської ради

Правила внутрішнього трудового розпорядку управління фінансів Кагарлицької міської ради (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст. 142 Кодексу Законів про Працю України та з урахуванням Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку» з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, стимулювання працівників, встановлення відповідальності за невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок посадових осіб місцевого самоврядування, робітників управління фінансів Кагарлицької міської ради (далі – працівників), режим їх роботи, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні (після закінчення робочого часу), умови перебування на робочому місці, порядок повідомлення про свою відсутність та ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки.

1. Загальні положення

1.1. Трудова дисципліна у управлінні фінансів Кагарлицької міської ради забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної високоєфективної роботи, творчим та свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за сумлінну працю.

Дисципліна праці – дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

1.2. Правила мають сприяти сумлінному ставленню до роботи, подальшому зміцненню дисципліни, належній організації роботи, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню її ефективності.

1.3. Питання застосування Правил вирішуються начальником управління в межах наданих йому повноважень, якщо інше не передбачено діючим законодавством.

1.4. Ці Правила поширюються на всіх посадових осіб місцевого самоврядування та робітників, які повинні ознайомитися з ними під підпис, знати і неухильно дотримуватися.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників
управління фінансів Кагарлицької міської ради

2.1. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену згідно з вимогами чинного законодавства;
- при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань – документ про відповідну освіту;
- військовозобов'язані та звільнені з лав Збройних сил України громадяни – військовий квиток.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

2.2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади VI-VII категорій здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

2.3. Особа, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування, до призначення на відповідну посаду, подає в установленому Законом України «Про запобігання корупції» порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом начальника управління фінансів Кагарлицької міської ради.

2.5. При прийнятті працівника на посаду посадової особи місцевого самоврядування або при переведенні його на іншу посаду, начальник управління спільно з відповідальним за роботу з питань управління персоналом зобов'язані:

- ознайомити працівника з умовами та оплатою праці, посадовою інструкцією, роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють в управлінні;
- провести інструктаж з правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці;
- ознайомити посадову особу зі спеціальними обмеженнями, встановленими законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Присягою посадової особи місцевого самоврядування під підпис.

2.6. На працівників ведуться трудові книжки згідно з чинним законодавством.

2.7. Трудовий договір припиняється тільки на підставах, передбачених законодавством та оформлюється наказом начальника управління фінансів.

2.8. Посадові особи місцевого самоврядування, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями.

2.9. Посадові особи місцевого самоврядування, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, зобов'язані наступного року після припинення діяльності до 1 квітня подати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

2.10. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка та проводяться відповідні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Обов'язки працівників управління фінансів Кагарлицької міської ради

3.1. Працівники управління фінансів Кагарлицької міської ради зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно й точно виконувати доручення начальника управління, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- підвищувати якість роботи та дотримуватися вимог нормативних і законодавчих актів;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- дотримуватися вимог щодо збереження матеріальних цінностей та документації;
- постійно підвищувати свій освітній і фаховий рівень;
- дотримуватися Конституції України та інших законодавчих актів;
- забезпечувати ефективну роботу та виконання завдань відповідно до їх компетенції;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосередньо виконувати покладені на них обов'язки, своєчасно виконувати доручення своїх керівників;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків посадової особи органів місцевого самоврядування, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

3.2. Функціональні обов'язки кожного працівника визначаються посадовою інструкцією, положенням про управління та відділ, нормативними актами, затвердженими у визначеному законодавством порядку.

4. Обов'язки начальника управління

4.1. Начальник управління зобов'язаний:

- забезпечити працівникам можливість працювати за спеціальністю та кваліфікацією на власному робочому місці, своєчасно ознайомлювати з планами та завданнями, створити безпечні умови праці, наявність ресурсів, необхідних для виконання дорученої роботи;
- здійснювати заходи щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників у продуктивній та ефективній праці, своєчасно сплачувати заробітну плату;

- забезпечувати суворе дотримання вимог трудової дисципліни, здійснювати заходи, спрямовані на раціональне використання робочого часу та заходи впливу на порушників дисципліни;
- дотримуватися вимог законодавства про працю, забезпечувати обладнання робочих місць;
- уважно ставитися до потреб працівників, забезпечувати поліпшення їх побутових умов.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Тривалість та режим роботи, час відпочинку визначаються законодавством про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Тривалість робочого часу працівників управління фінансів становить – 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються наступним чином:

- понеділок - п'ятниця початок роботи о 08.00 год., закінчення роботи о 17.00 год.;
- п'ятниця - початок роботи о 08.00 год., закінчення роботи о 16.00 год.
- перерва на відпочинок та харчування з 12.00 до 12.45 год.

Режим роботи робітника (прибиральника службових приміщень) встановлюється за окремим гнучким графіком.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину відповідно до ст. ст. 53, 73 КЗпП України.

5.6. Забороняється в робочий час відволікати посадових осіб місцевого самоврядування від їх безпосередньої роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з покладеними службовими обов'язками.

5.7. Облік робочого часу здійснюється у таблиці робочого часу.

5.8. Вихід працівників за межі адміністративної будівлі у робочий час із службових питань допускається з дозволу їх безпосереднього керівника.

5.9. У разі відсутності працівника на робочому місці більше ніж 3 години поспіль протягом робочого дня без поважної причини, працівник несе відповідальність, передбачену діючим законодавством.

У разі відсутності працівника на робочому місці з поважної причини (окрім тимчасової непрацездатності) працівник зобов'язаний повідомити безпосередньому керівнику, у разі необхідності - надати письмові пояснення з обґрунтуванням причини своєї відсутності.

5.10. Працівникам управління фінансів надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

5.11. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і начальником управління не пізніше, як за два тижні до початку відпустки.

У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і начальником управління.

5.12. На підставі особистої заяви працівника за погодженням з безпосереднім керівником та начальником управління, видається наказ про надання відпустки.

5.13. У зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки за їх письмовою згодою. Видається відповідний наказ начальника управління, з подальшим наданням відпустки у будь-який інший час відповідного року.

5.14. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6. Порядок повідомлення працівником безпосереднього керівника та начальника управління

6.1. Працівник зобов'язаний засобами телефонного зв'язку на початку робочого часу повідомити свого безпосереднього керівника про причину своєї відсутності на роботі (в тому числі і у разі тимчасової непрацездатності) та орієнтовний час свого виходу на роботу.

6.2. У разі відсутності працівника на роботі без поважної причини або у разі неповідомлення про причину своєї відсутності безпосередньому керівнику складається письмовий акт про відсутність працівника на роботі.

6.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника управління щодо причин своєї відсутності.

7. Перебування працівників в управлінні фінансів у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

7.1. Для виконання невідкладних і непередбачених завдань працівники зобов'язані, за розпорядженням начальника управління, з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні з подальшим наданням вихідного дня.

7.2. Робота в ці дні компенсується наданням, за заявою працівника, вихідного дня протягом календарного місяця, в якому він був залучений до роботи.

7.3. У разі крайньої необхідності, завершення невідкладної або термінової роботи, яку неможливо перенести на наступний робочий день, працівник може закінчити доручену йому роботу після закінчення робочого часу.

7.4. Закінчення робочого часу для працівника, який перебуває в управлінні у вихідні, святкові, неробочі дні, відбувається одразу ж після завершення дорученої йому роботи.

7.7. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньої згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

8. Порядок доведення до відома працівників службових документів та нормативно-правових актів

8.1. Нормативно-правові акти, службові документи якими визначаються конкретні завдання для управління, доводяться до відома посадових осіб місцевого самоврядування, шляхом відповідного ознайомлення у паперовій або електронній формі.

Підтвердженням може слугувати підпис посадової особи місцевого самоврядування (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

9. Заохочення за сумлінну працю

9.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків працівники заохочуються:

- Подяками, Почесними грамотами міського голови;
- грошовими преміями.

9.2. За сумлінну працю посадовій особі при звільненні зі служби у зв'язку з виходом на пенсію може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад, якщо вона має найвищий ранг в цій категорії посад.

9.3. Усі заохочення оформлюються наказом начальника управління і доводяться до відома працівників.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, а також невиконання даних Правил тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

10.2. До посадових осіб дисциплінарні стягнення застосовуються також за перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням служби, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу органу місцевого самоврядування, дискредитує орган, в якому він працює.

10.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.4. До посадових осіб може бути застосовано, крім вищенаведених стягнень, такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
 - затримка до одного року присвоєння чергового рангу або призначення на вищу посаду.
- 10.5. Дисциплінарні стягнення накладаються начальником управління фінансів.
- 10.6. До застосування стягнення порушник трудової дисципліни повинен подати письмові пояснення. Відмова працівника дати письмові пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
- 10.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше, ніж через один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 10.8. Наказом начальника управління про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування повинно бути доведено до відома працівника під розписку у триденний термін.
- 10.9. При відмові від підписання робиться відмітка на цьому документі особою, яка знайомить працівника з наказом, ставиться підпис та вказується дата ознайомлення.
- 10.10. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 10.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення посадова особа, робітник не буде підлягати новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не підлягав дисциплінарному стягненню.
- 10.12. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. За власної ініціативи або за поданням безпосереднього керівника, начальник управління має право розглянути питання щодо доцільності дострокового зняття стягнення.
- 10.13. Начальник управління має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

11. Загальні правила етичної поведінки в органі місцевого самоврядування

- 11.1. Посадові особи місцевого самоврядування, робітники повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
- 11.2. Посадові особи місцевого самоврядування, робітники у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, доброзичливості, дотримуватися ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку, дбати про свою професійну честь і гідність.
- 11.3. Посадові особи місцевого самоврядування, робітники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування.

12. Прикінцеві положення

- 12.1. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 12.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються, начальником управління у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з трудовим колективом.

Начальник управління фінансів



Н.ПЕРЕБЕРА

Уповноважена особа, яка представляє
інтереси трудового колективу



Л.СЕМЬОНОВА

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу управління фінансів Кагарлицької міської ради

м. Кагарлик

«08» лютого 2021 року

По списку членів трудового колективу : 6 осіб

Присутні на загальних зборах : 6 осіб

Порядок денний

1. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу управління фінансів Кагарлицької міської ради.
2. Про затвердження колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом управління фінансів Кагарлицької міської ради на 2021–2025 роки.
3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку в управлінні фінансів Кагарлицької міської ради.

1. По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

ПАСІЧНИК Тетяну Миколаївну – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, яка запропонувала обрати Уповноважену особу, яка представлятиме інтереси трудового колективу СЕМЬОНОВУ Ліну Петрівну.

Інших кандидатур висунуто не було.

ГОЛОСУВАЛИ.

Результати голосування: «за» - 6 осіб; «проти» - 0 осіб; «утрималися» - 0 осіб .

Рішення прийнято одногосно.

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати Уповноважену особу, яка представлятиме інтереси трудового колективу СЕМЬОНОВУ Ліну Петрівну.

2. По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

НЕЧИПОРЕНКО Діну Іванівну – начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення – головного бухгалтера, яка ознайомила присутніх із проектом колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом управління фінансів Кагарлицької міської ради на 2021-2025 роки.

Зауважень від трудового колективу щодо проекту колективного договору не надішло.

ГОЛОСУВАЛИ.

Рішення прийнято одногосно.

Результати голосування: «за» - 6 осіб; «проти» - 0 осіб; «утрималися» - 0 осіб .

ПОСТАНОВИЛИ: Затвердити колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом управління фінансів Кагарлицької міської ради на 2021–2025 роки.

3. По третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

ПЕРЕВЕРУ Наталію Миколаївну - начальника управління фінансів, яка запропонувала текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю та пропонує затвердити ці Правила рішенням загальних зборів і неухильно їх виконувати.

ВИСТУПИЛИ: ЧЕРЕВИЧНА Людмила Іванівна – заступник начальника управління-начальник бюджетного відділу, яка відмітила, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. Запропонувала затвердити текст внутрішнього трудового розпорядку управління фінансів Кагарлицької міської ради в редакції від «08» лютого 2021 р.

ГОЛОСУВАЛИ.

Рішення прийнято одногolosно.

Результати голосування: «за» - 6 осіб; «проти» - 0 осіб; «утрималися» - 0 осіб .

ПОСТАНОВИЛИ: Затвердити текст внутрішнього трудового розпорядку управління фінансів Кагарлицької міської ради в редакції від «08» лютого 2021 р. і визнати їх норми обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі в управлінні фінансів.

Головуючий на загальних зборах  Наталія ПЕРЕВЕРА

Секретар загальних зборів  Діна НЕЧИПОРЕНКО



ВИПISKA
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

УПРАВЛІННЯ ФІНАНСІВ КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Ідентифікаційний код юридичної особи:

44145634

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 09201, Київська обл., Кагарлицький р-н, місто Кагарлик,
пл. Незалежності, будинок 1

*Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-
підприємців та громадських формувань:*

26.12.2020, 1003381020000001216

*Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної
особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо
представництва від імені юридичної особи:*

Перевера Наталія Миколаївна 25.12.2020 - керівник

*Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними
системами державних органів:*

28.12.2020, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

28.12.2020, 101220292174, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),
43141377, (дані про взяття на облік як платника податків)

28.12.2020, 10000001954770, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ
ОБЛАСТІ, КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ
РАЙОН), 43141377, (дані про взяття на облік як платника єдиного
внеску)

Види економічної діяльності:

84.11 Державне управління загального характеру (основний)

Назви органів управління юридичної особи:

Відомості відсутні

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:
Відомості відсутні

Вид установчого документа:
Положення

Інформація для здійснення зв'язку:
+38 (045) -735-15-47

Номер, дата та час формування виписки:
375304231967, 29.12.2020 11:00:40

Кагарлицька районна державна адміністрація



А.В. Іщенко
Іщенко А.В.