

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

*Управління фінансів і  
внутрішнього аудиту  
Коломийської міської ради  
на 2022-2027 роки*

**Схвалено**  
на зборах трудового колективу  
управління фінансів і внутрішнього  
аудиту Коломийської міської ради  
Протокол № 3 від 01.12.2022 р.

*м.Коломия  
2022 рік*

## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до Закону України „Про колективні договори й угоди” та інших нормативно-правових актів і визначає трудові й соціально-економічні стосунки між адміністрацією та працівниками Управління фінансів і внутрішнього аудиту Коломийської міської ради (далі - Управління).

1.2. Метою Колективного договору є забезпечення найсприятливіших умов для ефективної діяльності працівників Управління, а також захист прав і інтересів посадових осіб в межах, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями адміністрації по даному Колективному договору.

1.3. Договір укладено між Адміністрацією в особі начальника Управління (далі – Адміністрація), з однієї сторони та працівниками Управління (далі – Трудовий колектив), повноваження якого на право підписання Колективного договору має уповноважений представник Трудового колективу, з другої сторони (далі – Сторони).

Взаємовідносини сторін (Трудового колективу й Адміністрації) регламентуються діючими законами і цим Колективним договором.

1.4. Жодна з сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Зміни і доповнення до Колективного договору в період його дії приймаються при взаємодії сторін на загальних зборах Трудового колективу.

1.5. Сторони зобов'язуються: поважати права кожної із сторін, виконувати всі зобов'язання Колективного договору, не менше двох разів на рік контролювати хід його виконання, в тижневий термін відповідати на взаємні запити з окремих положень договору.

1.6. Умови Колективного договору рівною мірою поширюється на всіх працівників установи, які працюють за наймом.

1.7. Колективний договір укладено на 2022-2027 роки і набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Управління.

1.8. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, або з ініціативи та за згодою Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Адміністрації та Трудового колективу .

## РОЗДІЛ 2

### ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

#### 2.1. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ:

- визнавати, Трудовий колектив, як орган, що представляє інтереси і

- скорочення чисельності, або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Управлінні (заповнення всіх вакансій з урахуванням можливостей перепідготовки);

- створити безпечні умови праці працівників Управління;

- створювати відповідні умови для навчання, підвищення кваліфікації та рівня знань працівників Управління.

## 2.2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

- добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують звання посадової особи місцевого самоврядування і Управління, як орган місцевого самоврядування;

- нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, не порушувати правила техніки безпеки і пожежної безпеки, а також вимог по охороні праці і санітарії;

- постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень;

- утримувати в порядку своє робоче місце, бережливо відноситься до майна установи.

## РОЗДІЛ 3 РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Для працівників Управління нормальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. В Управлінні встановити такий графік роботи:

початок роботи – 8 год. 00 хв.

закінчення роботи – 17 год. 15 хв. (в п'ятницю – 16 год. 00 хв.)

перерва на обід з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

виходні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.3. За погодженням з керівниками підрозділів для жінок, які мають дітей до 14 років і працівників, які мають поважні причини, можливе зміщення або скорочення робочого часу.

3.4. Для виконання невідкладних, наперед неперебачених робіт, від негайноговиконання яких залежить у подальшому нормальна робота установи в цілому, або її окремих підрозділів, допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням міського голови.

Робота у ці дні може компенсуватися (за згодою сторін) наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3.5. Крім передбачених законодавством (ст.73 КЗпП) святкових і неробочих днів, розпорядженням голови міської ради у дні святкування великих

для всіх працівників з відпрацюванням за ці дні. Допускається перенесення робочих днів.

3.6. Щорічні відпустки надавати відповідно до графіка, затвердженого керівником управління й узгодженого з працівниками установи.

Черговість надання відпусток встановлюють керівники підрозділів, не пізніше як за місяць до початку наступного року.

3.7. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- дружинам військовослужбовців.

3.8. Посадовим особам надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.9. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів.

За наявності декількох підстав цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.10. Посадовим особам, які мають стаж служби в цих органах понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

3.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні.

3.12. При наявності поважної причини надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на протязі року.

3.13. В день народження працівника надавати йому одноденну відпустку із збереженням заробітної плати, в рахунок основної щорічної відпустки.

3.14. Надавати право працівникам, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутнім на лінійці в школах.

## РОЗДІЛ 4

## ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплату праці всіх працівників Управління проводити згідно з посадовими окладами штатного розпису затвердженого міською радою

4.1. Ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами праці і її оплатою, правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором.

4.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів та не пізніше від семи днів після закінчення періоду, за який проводиться виплата в слідуючі терміни:

- за першу половину – 15 числа кожного місяця;
- за другу половину – 31 числа кожного місяця.

4.3. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.4. Виплату заробітної плати за першу половину місяця проводити в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.5. Забезпечити обов'язкове ознайомлення працівників з розмірами заробітної плати і утримувань.

4.6. Надати право міському голові за погодженням із начальником управління, у межах встановленого фонду оплати праці

встановити:

- заступникам керівників підрозділів посадові оклади на 3-7% нижче передбаченого схемою посадового окладу відповідного керівника;
- надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

- керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів - у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років;

- спеціалістам і службовцям доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- спеціалістам і службовцям доплати за виконання тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу і посадовим окладом 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.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки і доплати скасовуються або зменшуються.

4.7. Преміювання працівників проводити відповідно до Положення про преміювання погодженого з трудовим колективом (Прилог 1)

4.8. Преміювати працівників управління фінансів і внутрішнього аудиту щомісячно відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, в межах фонду преміювання, створеного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

4.9. Здійснювати преміювання працівників до державних і професійних свят в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

4.10. Здійснювати преміювання працівників до ювілейних дат у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

4.11. Оплату часу перебування працівника у відрядженні здійснювати виходячи із середньої заробітної плати за останні два календарні місяці роботи, що передують відрядженню. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку у місяці направлення у відрядження.

## **РОЗДІЛ 5** **ОХОРОНА ПРАЦІ**

Питання охорони праці регламентується Законом України „Про охорону праці”, актами та постановами Кабінету Міністрів, іншими нормативними документами.

5.1. Адміністрація забезпечує здорові і bezpečni umovi praci zгідно з вимогами Закону України „Про охорону праці”.

5.2. Структурні підрозділи управління фінансів і внутрішнього аудиту забезпечуються антисептичними засобами, аптечками, укомплектованими засобами першої медичної допомоги на випадок травмування.

5.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування обладнанням, інших засобами, засобами індивідуального і колективного захисту.

5.4. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

## **РОЗДІЛ 6** **ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ Й СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ**

6.1. Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівників при виході в чергову відпустку в розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

6.3. На поховання близьких родичів працівника Управління (батько, мати, чоловік, дружина, діти) надавати працівникам матеріальну допомогу в розмірі середнього заробітку за рахунок коштів Управління, не враховуючи компенсації на поховання, передбачених діючим законодавством.

6.4. Внесення житлових питань для розгляду на спільному засіданні трудового колективу і адміністрації здійснювати у вигляді службових записок.

## **РОЗДІЛ 7** **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Адміністрація і трудовий колектив забезпечують виконання положень Колективного договору і несуть відповідальність за їх реалізацію згідно з чинним законодавством.

7.2. Трудовий колектив контролює виконання положень Колективного договору і в межах своїх повноважень вживає заходів до осіб, які не забезпечили виконання цих положень.

**Від адміністрації :**

**Начальник управління**

**фінансів і внутрішнього аудиту**

**Ольга ГАВДУНИК**



**2022 р.**

**Від трудового колективу:**

**Головний спеціаліст-економіст**

**відділу бюджетної політики**

**Ольга ЦИГАНЧУК**

**" " 2022 р.**

## **ПОГОДЖЕНО**

Зборами трудового колективу управління фінансів і внутрішнього аудиту Коломийської міської ради

протокол №1 від 08 липня 2022 р.

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління фінансів і внутрішнього аудиту Коломийської міської ради

О.ГАВДУНИК

2022 р.



## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників управління фінансів і внутрішнього аудиту Коломийської міської ради**

Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статті 97 КЗпП України, Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями), з метою заохочення та матеріального забезпечення працівників управління фінансів і внутрішнього аудиту (далі працівників).

### **I. Загальні положення**

1.1 Положення про преміювання працівників управління фінансів і внутрішнього аудиту (далі Положення) запроваджується з метою покращення роботи управління фінансів і внутрішнього аудиту Коломийської міської ради та зацікавленості працівників у результатах роботи.

1.2 Для підвищення мотивації працівників за виконання індивідуальної чи колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у діяльність установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності.

1.3 Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.4 Для преміювання працівників управління фінансів і внутрішнього аудиту створює фонд преміювання у розмірі не менше як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці.

1.5 Преміювання працівників проводиться за наказом начальника управління фінансів і внутрішнього аудиту Коломийської міської ради.

1.6 Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## **ІІ Показники, розмір та порядок преміювання**

**2.1 Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:**

- добросовісне, своєчасне та якісне виконання завдань, передбачених посадовою інструкцією;
- розробка та впровадження заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи управління фінансів і внутрішнього аудиту;
- виконання доручень керівника, наказів і розпоряджень вищестоячих органів;
- своєчасна та якісна підготовка матеріалів, які виносяться на розгляд міської ради;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- якісне і своєчасне виконання завдань;
- виконання роботи тимчасово відсутніх працівників (внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці та ін.);
- постійне вдосконалення своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

**2.2 Річний фонд преміювання створюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.**

**2.3 Преміювання працівників за підсумками роботи за місяць здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі управління та економії фонду оплати праці.**

**2.4 Премія нараховується у відсотках до місячного фонду заробітної плати працівника (у відповідності до посадового окладу з урахуванням належних надбавок та доплат) за фактично відпрацьований час у межах наявних коштів на оплату праці.**

**2.5 Керівник управління фінансів і внутрішнього аудиту Коломийської міської ради може збільшити розмір премії за рахунок економії фонду оплати праці за виконання додаткових завдань.**

**2.6 Конкретні розміри премії встановлюються на підставі наказу начальника управління фінансів і в межах фонду та граничними розмірами не обмежується.**

**2.7 Виплата премії проводиться одночасно із виплатою заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.**

**2.8 Преміювання працівників до ювілейних дат здійснюється у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.**

**2.9 Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом начальника управління в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.**

**2.10 За час перебування на курсах підвищення кваліфікації, у щорічних і додаткових відпустках, відпустках що надаються для участі в лабораторно-**

екзаменаційних сесіях, відпустках без збереження заробітної плати, відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, за період перебування у соціальних відпустках, тимчасовій непрацездатності, відрядженнях та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, премії працівникам не нараховуються.

2.11 Працівники, які протягом місяця допустили неякісне, несвоєчасне виконання завдань та доручень, порушення трудової та виконавської дисципліни, можуть бути позбавлені премії повністю або частково. Підставами для зниження або позбавлення премії є:

- порушення термінів, а також неякісне виконання рішень, розпоряджень, листів, доручень, складання звітів, планів;
- несвоєчасна і неякісна підготовка матеріалів для розгляду на сесіях міської ради, засіданнях виконкому, нарадах;
- порушення термінів розгляду усних і письмових звернень;
- порушення етики поведінки посадової особи;
- порушення трудової дисципліни (спізнення без поважної причини чи відлучення без дозволу);
- дія дисциплінарного стягнення (догани), за три і більше запізнення чи відлучення без дозволу, або прогул – премія не виплачується;
- за надання неправдивої інформації.

Працівникам, які звільнені з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачується, за винятком осіб, які вийшли на пенсію, звільнені з роботи за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення за згодою сторін.

2.12 Частина преміального фонду, одержаного при застосуванні п. 2.11. цього Положення, спрямовується для додаткового преміювання працівників, які досягли кращих результатів у роботі.

2.13 Зниження розміру нарахованої премії здійснюється при невиконанні або неякісному виконанні завдань, порушенні трудового розпорядку, загальних правил поведінки до 100 відсотків в залежності від напруженості завдань, наявності порушень та їх значимості.

### **III Надання матеріальної допомоги**

3.1 Працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.2 Кошти на надання матеріальної допомоги формуються в межах наявного фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

### **IV Прикінцеві положення**

4.1 Зміни і доповнення до даного положення вносяться по мірі змін в оплаті і стимулюванні праці на основі законів України.