

«ВІДДІЛ ФІНАНСІВ СТАРОВИЖІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

Схвалено на зборах трудового колективу
Від «01» квітня 2026 року, протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР **між адміністрацією та уповноваженим представником трудового** **колективу відділу фінансів Старовижівської селищної ради** **на 2026-2030 роки**

Від трудового колективу

С.П.Оліфірук
«01» квітня 2026 року



Від адміністрації

Р.Д.Павлова
«01» квітня 2026 року

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.

Розділ II. Організація праці.

Розділ III. Забезпечення зайнятості.

Розділ IV. Оплата праці.

Розділ V. Трудові відносини.

Розділ VI. Охорона праці та здоров'я.

Розділ VII. Гендерна рівність.

Розділ VIII. Відповідальність сторін, розв'язання спорів.

Перелік додатків до колективного договору:

Додаток № 1. Положення про преміювання працівників
Відділу фінансів Старовижівської селищної ради.

Додаток № 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку
Відділу фінансів Старовижівської селищної ради.

Додаток № 3. Заходи з охорони праці
Відділу фінансів Старовижівської селищної ради.

Розділ I. Загальні положення

1.1 Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціальних економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Відділу фінансів Старовижівської селищної ради.

1.2 Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності захисту Відділу фінансів Старовижівської селищної ради, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження

1.3 Договір укладено між керівництвом Відділу фінансів Старовижівської селищної ради (далі - керівництво) в начальника відділу Павлової Раїси Дмитрівни, з однієї сторони та трудового колективу Відділу фінансів Старовижівської селищної ради в особі уповноваженого представника Оліфірук Світлани Петрівни, з другої сторони (далі - Сторони). Уповноважений представник представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу.

1.4 Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів представництва, соціальної рівноправності Сторін, партнерства: взаємної паритетності відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

Термін дії договору

1.5 Договір укладено на 2026—2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.6 Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.7 Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування органів місцевого самоврядування.

1.8 У разі реорганізації Відділу фінансів Старовижівської селищної ради Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою Сторін.

1.9 У разі зміни керівника чинність Договору зберігається протягом строку його повноважень, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.10 У разі ліквідації Відділу фінансів Старовижівської селищної ради Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Сфера дії Договору

1.11 Положення Договору поширено на всіх працівників та є обов'язковими як для керівництва, так і для працівників Відділу фінансів Старовижівської селищної ради.

1.12 Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом і трудовим колективом.

1.13 Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.14 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-3).

1.15 Відносини між сторонами, які не врегульовані нормами та положеннями Договору, регулюються нормами чинного законодавства.

1.16 На період дії воєнного стану окремі положення Договору не застосовуються. Сторони керуються чинним законодавством, зокрема, яке діє на період воєнного стану в Україні.

Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.17 Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.18 Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.19 Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

Ознайомлення працівників з Договором.

1.20 Після підписання Договору уповноважена Відділом фінансів особа протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників підпис.

1.21 У подальшому уповноважена особа забезпечує ознайомлення новоприйнятих працівників з Договором підпис.

1.22 Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.20 та 1.21.

Розділ II. Організація праці

Сторони зобов'язуються:

2.1 Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством, з припинення діяльності Відділу фінансів селищної ради.

Керівництво зобов'язується:

2.2 Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріальними та технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх посадових обов'язків.

2.3 Створювати відповідні умови праці в межах об'єму фінансування для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.4 Забезпечувати додержання працівниками службової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2).

2.5 В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правових меж, встановлених законодавством України.

Працівники зобов'язуються:

2.6 Дбайливо ставитися до майна, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.7 Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах Відділу фінансів селищної ради.

2.8 Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання керівництвом його положень.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

3.1 Керівництво не має права вимагати від працівників виконання робіт, передбачених трудовим договором. Керівництво повинно розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію та ознайомити з нею працівника. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним працівником обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності.

останнього (хвороба, відпустка, відрядження). При покладенні таких додаткових обов'язків на працівника керівництво повинно враховувати реальні можливості виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків керівництво провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

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

3.3 Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно, своєчасно виконувати розпорядження та локальні нормативні акти керівництва, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу керівництва звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4 З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування посадові особи місцевого самоврядування один раз на роки підлягають атестації, яку проводять відповідно до Типового положення про порядок проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.5 Договору.

3.5 Не підлягають атестації:

- особи, які перебувають на посаді менше одного року;
- вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи догляду за дитиною;
- особи, прийняті на посаду на визначений строк.

3.6 У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені за підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі реорганізації Відділу фінансів селищної ради, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7 У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) начальник відділу попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення

пізніше, ніж за два місяці. При цьому працівнику пропонують іншу роботу відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.8 У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суцільно змінені умови праці працівників при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад начальник відділу персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 40 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Розділ IV. Оплата праці

4.1 Оплату праці посадових осіб місцевого самоврядування та службовців здійснювати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2004 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апаратних органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» у межах бюджетних асигнувань на основі посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування.

4.2 Надбавку за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям виплачувати залежно від стажу роботи в органах місцевого самоврядування: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 5 років - 15 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 15 років - 25 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків, понад 25 років - 40 відсотків.

4.3 Надбавку за ранг проводити відповідно до рангу, присвоєного посадовій особі місцевого самоврядування суб'єктом призначення.

4.4 Надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлювати щорічно посадовим особам місцевого самоврядування у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років, а службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

4.5 Посадовим особам місцевого самоврядування за наявності фонду оплати праці встановлювати доплати:

- 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) до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) 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;
- встановлювати надбавку за знання та використання в роботі однієї європейської іноземної мови у розмірі 10 відсотків посадового окладу, двох і більше мов - 20 відсотків посадового окладу.

4.6 Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят, ювілейних дат та фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі Відділу фінансів селищної ради, згідно з Положенням про преміювання (додаток 1).

4.7 Надавати посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.9 Виплачувати заробітну плату працівникам два рази на місяць: до 15 та до 05 числа кожного місяця.

Розділ V. Трудові відносини

Робочий час та час відпочинку.

Керівництво зобов'язується:

5.1 Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.2 Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

5.3 Для Працівників встановити 40-годинний робочий тиждень за графіком роботи:

- початок роботи – 8.00;

- закінчення роботи – 17.15 (в п'ятницю до 16.00);

- перерва на обід з 13.00 до 14.00;

- вихідні дні – субота, неділя.

5.4 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також для осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5.5 За угодою між працівником і керівництвом може встановлюватись як скорочений робочий день, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуваністю або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку лікаря керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованого часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.6 Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується начальником Відділу у термін до 5 січня.

5.7 Встановити щорічну основну відпустку для посадових осіб місцевого самоврядування тривалістю 30 календарних днів. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 року № 250 «Про порядок і умови надання відпусток державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування та додаткових оплачуваних відпусток», посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби 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. Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї.

5.8 Надавати щорічні відпустки повної тривалості при настанні шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника, крім випадків, передбачених законом.

5.9 Щорічну відпустку на прохання працівників може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.10 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

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

5.11 За бажанням працівника та за погодженням з керівництвом при наявності фонду оплати праці частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

5.12 Вільні від роботи дні зі збереженням заробітної плати встановити:

- особам, які одружуються або одружують дітей - 3 дні;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу - 3 дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- батькові у випадку народження дитини - 1 день;
- батькам у випадку проведів дітей на військову службу - 1 день;
- працівникам у день народження - 1 день (у разі коли день народження припадає на вихідний день - переноситься на наступний робочий день);
- працівникам, які мають дітей випускників або першокласників у День знань та День останнього дзвоника – 1 день.

5.13 Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку тривалістю, передбаченою статтею 25 Закону України «Про

відпустки». За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою працівником та керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік. У встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб термін перебування у відпустці збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін відпустки, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.14 При звільненні працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи I групи.

Розділ VI. Охорона праці та здоров'я

Сторони підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки вони керуються вимогами чинного законодавства і вважають, встановлені ним мінімальні гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Керівництво зобов'язується:

6.1 Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.2 Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці.

6.3 Проводити навчання та інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою.

6.4 Забезпечити використання працівником права відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася службова ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.5 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.6 Не допускати до роботи новоприйнятих працівників, які не пройшли інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

6.7 Забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій згідно з додатком 3.

Працівники зобов'язані:

6.8 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6.9 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.10 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Розділ VII. Гендерна рівність

Сторони домовилися:

7.1 Враховувати, що відносини між керівництвом і працівниками будуються за принципом Гендерної рівності та недопущенні будь-яких дискримінаційних дій.

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

Керівництво зобов'язується:

7.3 Створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.4 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність з сімейними обов'язками.

7.5 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.6 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7.7 При заповненні вакантних посад чи просуванні працівників по службі дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі щодо якої існує дисбаланс.

7.8 Не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

7.9 Забезпечувати працівникам рівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації.

7.10 Забезпечувати працівникам рівний доступ до отримання компенсації допомоги.

7.11 Невідкладно вживати заходів щодо усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників Відділу фінансів селищної ради.

Розділ VIII. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

8.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

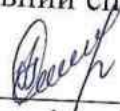
8.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Начальник Відділу фінансів
Старовижівської
селищної ради



Павлова Р.Д.
«01» квітня 2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу
головний спеціаліст


Оліфірук С.П.
«01» квітня 2026 року

Додаток 1
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Відділу фінансів
Старовижівської селищної ради
на 2026 — 2030 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
зборами трудового колективу Відділу
фінансів Старовижівської селищної ради
протокол №1 від 01 квітня 2026 року

Положення про преміювання та надання матеріальних допомог працівникам Відділу фінансів Старовижівської селищної ради

1. Загальні положення

Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2016 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», і встановлює порядок визначення розміру нарахування, виплати премій та матеріальних допомог працівникам Відділу фінансів селищної ради.

Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Відділу фінансів Старовижівської селищної ради.

Положення має на меті регламентувати процедурні питання здійснення преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також надання державних і професійних свят, ювілейних дат та надання працівникам матеріальних допомог.

2. Умови преміювання

Місячна премія працівникам виплачується за фактично відпрацьований час. періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених чинним законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівнику не нараховується.

Працівникам, які звільнилися в місяці, за який провадиться преміювання, премія виплачується.

Зменшення розміру премії працівників або її позбавлення здійснюється у разі порушень трудової чи виконавської дисципліни, невиконання посадових обов'язків неякісне та несвоєчасне виконання завдань та доручень керівництва.

Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дисциплінарного стягнення.

3. Показники преміювання та розмір премії

Місячна премія може нараховуватись працівникам щомісячно у відсотках посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років, виконання особливо важливої роботи, високі досягнення у праці, складність, напруженість у роботі.

Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат діяльності Відділу фінансів селищної ради. При оцінюванні особистого внеску працівників враховується ініціативність, відповідальність, компетентність, складність, якість та оперативність виконаних завдань.

Основними показниками для преміювання працівників є:

- виконання селищного бюджету та збільшення його дохідної бази;
- впровадження заходів щодо економного використання бюджетних коштів;
- ефективна організація роботи відділу та сумлінне виконання посадових обов'язків;
- прийняття управлінських рішень, висока результативність в роботі;
- своєчасність та якість підготовки розпоряджень селищного голови і документів для розгляду на сесіях селищної ради та засіданнях виконавчого комітету;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, завдань і доручень поставлених керівництвом;
- використання ефективних методів роботи;

- постійне вдосконалення організації роботи та підвищення професійної кваліфікації;
- належне утримання робочого місця, збереження майна та його раціональне і бережливе використання;
- дотримання вимог трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Преміювання начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження селищного голови.

За наказом начальника відділу може нараховуватись премія до державних професійних свят, ювілейних дат (40, 50, 60 років від дня народження) працівників Відділу фінансів селищної ради у грошовій формі.

Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання кошторисі та економії коштів на оплату праці. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти, передбачені кошторисом видатків у розмірі менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилися з початку поточного року.

4. Порядок визначення та розрахунок розміру премії

Розрахунок загальної суми коштів, що спрямовується на преміювання, здійснює головний спеціаліст - бухгалтер відділу щомісячно до 25 числа та подає на розгляд керівництву. Розмір премії начальника відділу фінансів визначається розпорядженням селищного голови. Розмір премії кожного працівника визначає своїм наказом начальник відділу, в межах доведеної суми коштів на преміювання у відсотках чи грошовій формі.

5. Порядок преміювання

Головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансів селищної ради здійснює нарахування премії відповідно до розпорядження селищного голови та наказу начальника відділу.

Преміювання працівників до професійних свят здійснюється відповідно до розпорядження селищного голови та наказу начальника відділу для всіх працівників однієї професії.

6. Строки виплати премії

Преміювання працівників провадиться головним спеціалістом - бухгалтером відділу фінансів селищної ради на підставі розпорядження селищного голови та наказу начальника відділу. Місячна премія та премія до державних і професійних свят

ювілейних дат виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць у якому нараховано премію.

7. Організація, строки виплати матеріальних допомог

Матеріальна допомога на оздоровлення надається посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям, робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування, при наданні щорічної основної відпустки в межах фонду заробітної плати у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік до будь-якої частини щорічної основної відпустки. Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення для начальника відділу є заява на ім'я селищного голови та розпорядження селищного голови, для спеціалістів відділу – заява на ім'я начальника відділу та наказу начальника відділу.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати.


Заява про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань подається начальником відділу на ім'я селищного голови та спеціаліста відділу, на ім'я начальника відділу. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям надається один раз на рік згідно з розпорядженням селищного голови та наказу начальника відділу.

Начальник Відділу фінансів
Старовижівської
селищної ради

Павлова Р.Д.
«01» квітня 2026 року



Уповноважений представник
трудового колективу
головний спеціаліст


Оліфірук С.П.
«01» квітня 2026 року

Додаток 2
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Відділу фінансів
Старовижівської селищної ради
на 2026 — 2030 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
зборами трудового колективу Відділу
фінансів Старовижівської селищної
протокол №1 від 01 квітня 2026 року

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **працівників Відділу фінансів Старовижівської селищної ради**

Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) для працівників Відділу фінансів Старовижівської селищної ради розроблені відповідно до статті Конституції України, Кодексу Законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів.

Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Відділу фінансів Старовижівської селищної ради, режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

Правила є обов'язковими для працівників Відділу фінансів Старовижівської селищної ради.

Правила затверджуються зборами трудового колективу Відділу фінансів Старовижівської селищної ради.

На період дії воєнного стану окремі положення Правил не застосовуються. Сторони керуються чинним законодавством, зокрема, яке діє на період воєнного стану в Україні.

Порядок прийняття, переведення та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників

Призначення на посади та звільнення з посад працівників органів місцевого самоврядування здійснюються відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

Порядок прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування регулюється статтею 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади п'ятої - сьомої категорій, передбачених статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» проводиться на конкурсній основі у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» (зі змінами та доповненнями).

Переведення на рівнозначну або нижчу посаду посадових осіб місцевого самоврядування у Відділі фінансів Старовижівської селищної ради, а також просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

Переведення працівника на іншу посаду у відділі фінансів, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію допускається тільки за згоди працівника та з дотриманням вимог, передбачених статтями 33 і 34 Кодексу законів про працю України.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в установі на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ для виконання роботи на інших засобах оргтехніки або обладнання, у межах спеціальної кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Керівництво не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, змін розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу фінансів Старовижівської селищної ради здійснюється за наказом керівника, з яким працівник ознайомлюється під підпис. Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі керівника. Останнім робочим днем працівника, який звільняється, є день його звільнення.

Не можуть бути призначеними на посаду для проходження служби в органи місцевого самоврядування особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підконтрольні або підлеглі особі, яка є їх близькими родичами;
- в інших випадках, установлених законами України.

Прийняття на службу та на роботу у Відділ фінансів Старовижівської селищної ради здійснюється на підставі особистої письмової заяви претендента, до якої додається:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру, а також копії цих документів.

Особи, які претендують на зайняття посад посадових осіб місцевого самоврядування крім перелічених, зобов'язані подати інші документи, передбачені чинним законодавством України.

Під час прийняття на службу в органи місцевого самоврядування мусить встановлюватися випробування строком до шести місяців.

Умови про випробування зазначаються в наказі начальника відділу при прийнятті на роботу.

Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Відомості про складення Присяги із зазначенням дати складення Присяги вноситься до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. На вимогу працівника

складення Присяги робиться запис у його трудовій книжці із зазначенням складення Присяги.

При прийнятті особи на роботу роботодавець зобов'язаний в узгодженні з працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на підписання колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або встановлені умови режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також положення колективного договору;
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої, санітарної гігієни та протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник та роботодавець.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Також на вимогу працівника роботодавець зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення та нагороди за успіхи у роботі.

Припинення дії трудового договору може мати місце тільки згідно з підставами, передбаченими законодавством України.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно з статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України). Посадова особа має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши керівництво письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних

причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить. По закінченню строку попередження працівник має право приїхати на роботу.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково, на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню робіт за договором та з інших поважних причин.

Припинення дії трудового договору за ініціативою керівництва може мати місце за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

Припинення дії трудового договору за ініціативою керівництва може мати місце також і з підстав, передбачених статтею 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також у разі:

- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги;
- порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
- неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;
- виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, невиконання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника відділу, який оголошується працівникові під підпис.

Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повернути або передати на розрахунок за одержаними ним матеріальні цінності, повернути або передати на службу документи іншій особі, визначеній керівником.

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми грошей за звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Закону України, а також на вимогу працівника внести належні записи до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Основні обов'язки і права посадових осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників

Основні обов'язки та права посадових осіб Відділу фінансів Старовижівської селищної ради визначені у Законі України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Працівник при виконанні службових обов'язків повинен діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені чинним законодавством України, а також укладеними в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості.

Працівник повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

Працівник повинен виконувати свої посадові обов'язки своєчасно, чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій.

Працівник повинен 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.

При виконанні своїх повноважень працівник повинен раціонально та ефективно використовувати за призначенням матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені.

Працівник повинен постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань, навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень з освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

Працівник зобов'язаний працювати сумлінно, додержуватися трудової дисципліни, своєчасно і якісно виконувати посадові обов'язки, доручення керівництва.

Працівник повинен діяти у межах своїх повноважень.

Повноваження працівників та коло їхніх обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями, положеннями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

Працівники Відділу фінансів Старовижівської селищної ради мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти результатів роботи та атестації;
- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих громадян та організацій матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати свої пояснення;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри щодо неї;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України. Конкретні обов'язки та права працівників Відділу фінансів селищної ради визначаються в посадових інструкціях.

Основні обов'язки керівництва.

Начальник Відділу фінансів селищної ради зобов'язаний:

- створювати для працівників Відділу умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб Відділу фінансів та інших працівників за результатами їх особистої роботи, виплачувати заробітну плату в установлені терміни;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і професійних знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів на підставі статті 10 КЗпП України.

Робочий час і його використання

Відповідно до статті 50 КЗпП України норма тривалості робочого часу працівників в Відділі фінансів Старовижівської селищної ради становить 40 годин на тиждень.

Відповідно до діючого режиму роботи встановлено такий трудовий режим: початок роботи: з 8 години — протягом тижня;

перерва для відпочинку і харчування: з 13 години до 14 години протягом тижня;

закінчення роботи: в понеділок, вівторок, середу, четвер — о 17 годині 15 хвилин; п'ятницю — о 16 годині.

Працівник може використовувати перерву на свій розсуд. На цей час відлучатися з місця роботи.

Зведений табель обліку робочого часу працівників веде та подає на затвердження начальнику відділу головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансів селищної ради.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

Перебування працівників із службових питань у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу керівника. Залишення в робочий час працівником приміщення селищної ради без дозволу безпосереднього керівника вважається порушенням трудової дисципліни.

Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам місцевого самоврядування надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів та додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів за стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років.

Щорічна основна відпустка надається посадовій особі місцевого самоврядування за наявності матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує

середньомісячної заробітної плати відповідно до 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, іншим працівникам відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

Працівникам надаються також інші види відпусток відповідно до чинного законодавства. Черговість надання працівникам щорічної основної і додаткової відпусток устанавлюється графіком відпусток, який затверджується начальником відділу фінансів. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд. Заміна відпустки грошовою компенсацією не допускається, крім випадків звільнення працівника, а також за умови, що частина відпустки не менше 24 календарних днів була використана працівником в поточному році.

Працівники Відділу фінансів селищної ради можуть бути відкликані з відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки або за згодою працівника не пізніше від терміну виплати авансу чи заробітної плати за поточний місяць.

Відповідно до чинного законодавства за угодою між працівником і керівником може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу.

Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання посадових обов'язків та вагомі досягнення в праці до працівників відділу фінансів Старовижівської селищної ради застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- преміювання.

Заохочення працівникам оголошуються розпорядженням Старовижівського селищного голови в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

До посадових осіб місцевого самоврядування можуть також застосовуватись заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, що передбачаються положенням про преміювання.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. В тому випадку коли працівник, який порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт в присутності трьох осіб. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується наказом начальника відділу і повідомляється працівникові під підпис.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Звільнення, як вид дисциплінарного стягнення, застосовується при систематичному невиконанні працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до цієї особи раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також прогул без поважної причини.

Керівництво може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому чинним законодавством.


Начальник Відділу фінансів
Старовижівської
селищної ради

Павлова Р.Д.
«01» квітня 2026 року

М.П.



Уповноважений представник
трудового колективу
головний спеціаліст


Оліфірук С.П.
«01» квітня 2026 року

Додаток 3
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Відділу фінансів
Старовижівської селищної ради
на 2026 — 2030 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам


№з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Проведення робіт з поліпшення умов праці. Забезпечення охорони праці та техніки безпеки. Усування причин, які породжують травматизм та профзахворювання	Протягом року	Павлова Р.Д.
2.	Придбання миючих засобів та наповнювати аптечку медикаментами	Щомісячно	Оліфірук С.П.
3.	Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння згідно з нормами	Протягом року	Оліфірук С.П.
4.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників	Щорічно	Павлова Р.Д.
5.	Забезпечити проведення навчання з підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці	3 квартал 2026 року	Павлова Р.Д.

Начальник Відділу фінансів
Старовижівської
селищної ради


Павлова Р.Д.
«01» квітня 2026 року




Уповноважений представник
трудового колективу
головний спеціаліст


Оліфірук С.П.
«01» квітня 2026 року

Прошнуровано,
пронумеровано та
скріплено печаткою

28 аркушів

Начальник відділу
фінансів

 Р.Д.ПАВЛОВА