

**ВІДДІЛ ФІНАНСІВ**  
Миргородської районної державної адміністрації  
Полтавської області

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим  
комітетом відділу фінансів  
Миргородської райдержадміністрації  
на 2023-2026 роки**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Цей колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників.

1.2.Договір укладається між адміністрацією в особі начальника відділу фінансів Миргородської райдержадміністрації *Синяговської Марини Борисівни* і профспілковим комітетом в особі голови *Іващенко Тетяни Володимирівни*, яка представляє інтереси працівників відділу фінансів райдержадміністрації.

1.3.Сторони визначають, що положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників установи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4.Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні начальника чи ліквідації установи чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

1.5.Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності.

1.6.Цей колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу відділу фінансів райдержадміністрації, протокол №1 від 02 жовтня 2023 року

1.7.Колективний договір діє до укладення нового.

Якщо до моменту закінчення терміну дії цього колективного договору ні адміністрація, ні профком не заявили про необхідність його перегляду, то дія цього договору продовжується на наступний рік, але не більше ніж три роки підряд з моменту підписання договору.

Після закінчення трирічного періоду, адміністрація і профком укладають новий колективний договір відповідно до порядку, встановленого законодавством України. Після закінчення терміну дії колективного договору встановлені ним правові норми діють доти, поки вони не будуть замінені нормами нового колективного договору.

1.8.Зміни і доповнення в цей колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом даного колективного договору, з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів і досягнення угоди. Вступають в дію після прийняття загальними зборами колективу відділу і підписання їх сторонами.

1.9.Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень у колективний договір розглядаються спільно. Рішення приймається в десятиденний термін з дня одержання їх другою стороною.

1.10.Жодна зі сторін, що уклала цей договір, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

1.11.Сторони починають переговори про укладання колективного договору на наступний рік не раніше як за два місяці до закінчення терміну дії чинного колективного договору.

1.12.Адміністрація і профком у тижневий термін після підписання колективного договору подають його на реєстрацію у відповідний орган і протягом 5 днів після реєстрації доводять його до відома всіх працівників відділу.

## **II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

*2.1.Адміністрація зобов'язується:*

2.2.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2.3.У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

2.4.Працівник, з яким розірвано трудовий договір в зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, протягом одного року має першочергове право на укладання трудового договору в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

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

2.6.Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

## **III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

*3.1.Адміністрація зобов'язується:*

3.2.Забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень у відповідності із статтею 50 КЗпП України.

Початок робочого дня о 8-00 годині ранку, кінець о 17-00, в п'ятницю о 15-45 годині.

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

3.4.Надавати працівникам управління перерву для відпочинку з 12-00 до 12-45 години. Режим роботи та відпочинку встановлюється та змінюється розпорядженням голови райдержадміністрації і повинен відповідати діючому законодавству.

3.5.Змінювати або впроваджувати новий режим роботи у відділі, його окремих підрозділах та окремих працівників тільки після узгодження цих питань з профкомом.

3.6.Встановити для працівників, що направляються в службові відрядження, наступні гарантії:

- на робітника, що знаходиться у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, у який він відряджений;
- у випадку, коли працівник виїжджає у відрядження вихідного дня, йому після повернення з відрядження у встановленому порядку надається інший день для відпочинку;
- на час відрядження за робітником зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата, у тому числі на час перебування в дорозі.

3.7. Відповідно з вимогами статті 48 Закону України «Про державну службу» державним службовцям створюються умови для підвищення рівня професійної компетенції шляхом професійного навчання, яке проводиться постійно.

Терміни і форми підвищення кваліфікації визначаються Міністерством фінансів України.

*Адміністрація і профспілковий комітет домовились:*

3.8. Працівникам, які мають статус державного службовця, надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати (ст.57 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року №889VII) Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати (ч.2 ст. 54 Закону України «Про державну Службу» від 10 грудня 2015 року №889VII)

Державним службовцям, які мають стаж державної служби за кожен рік після досягнення п'ятирічного стажу держаної служби, державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше 15 календарних днів (ст.58 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року №889VII).

Службовцям надається відпустка тривалістю 28 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі посадового окладу або середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці (постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. № 268).

3.9.Право працівника на щорічні відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи у відділі фінансів.

3.10.Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується керівником відділу за погодженням з профкомом, і доводяться до відому всіх працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року. При складанні графіків ураховуються інтереси організації праці, особисті інтереси працівників та їх можливості для відпочинку.

3.11.Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для виконання невідкладних завдань, державні службовці, які займають посади категорії «А», можуть бути відкликані із щорічної основної

або додаткової відпустки, передбаченої частиною першою ст.58 Закону України «Про державну службу»).

за рішенням суб'єкта призначення, а державні службовці, які займають посади категорій «Б» і «В», - за наказом керівника державної служби.

3.12.Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час (згідно графіка відпусток):

-особам віком до вісімнадцяти років;

-інвалідам;

-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-інваліда;

-одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

-дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

-ветеранам праці, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;

-працівникам, що потребують лікування, - по мірі виділення санаторно-курортної путівки;

-працівникам, що суміщають роботу з навчанням у вищих навчальних закладах.

3.13.Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері ( у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів ( ст. 19 Закону України „Про відпустки”).

3.14.Надавати соціальні відпустки відповідно до Закону України “Про відпустки”.

3.15.Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України „Про відпустки”, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.16.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.

3.17.У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

## IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1.Видатки на оплату праці здійснюються в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

4.2.Заробітна плата державних службовців складається з:

- посадового окладу;
- надбавки за вислугу років;
- надбавка за ранг державного службовця;
- виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;
- виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;
- надбавка за інтенсивність праці;
- премії (у разі встановлення).

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається КМ України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєного державному службовцю.

4.3.Заробітна плата службовців складається з посадових окладів, премій, надбавки за вислугу років на службі в органах виконавчої влади та інших надбавок.

4.4.Заробітна плата водіям, прибиральникам службових приміщень встановлюється згідно наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77 із змінами і доповненнями.

Водіям легкових автомобілів установлювати щомісячну надбавку за складність у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час. Водіям легкових автомобілів установити доплату за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Підчас перебування водіїв легкових автомобілів на ремонті проводити їх оплату праці в розмірі середньомісячної заробітної плати.

4.5. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 Закону України „Про оплату праці”).

4.6. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки: за I половину поточного місяця – 11 числа, за II половину – 26 числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.7. В межах установленого фонду оплати праці надавати державним службовцям та службовцям відділу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати (ч.2 ст. 54 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року №889 VII)

## **V. ОХОРОНА ПРАЦІ І ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Всі працівники відділу фінансів мають право на охорону праці, здорові і безпечні умови праці, забезпечення яких покладається на адміністрацію.

5.2. Забороняється укладання договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

5.3. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

5.4. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, адміністрація повинна відповідно до медичного висновку перевести, за їх згодою, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку. Оплата праці при цьому проводиться згідно із законодавством.

5.5. Адміністрація зобов'язана створити в кожному відділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

### **5.6. Адміністрація:**

- при укладанні трудового договору інформує громадянина про умови праці в управлінні;
- організовує та направляє державних службовців на медичний огляд у лікувально-профілактичний заклад відповідно до плану-графіка проведення медичного огляду і здійснює контроль за його дотриманням;
- впроваджує позитивний досвід з охорони праці;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених за підсумками розслідування цих причин;
- розробляє положення про охорону праці у відділі;
- здійснює контроль за додержанням працівниками вимог щодо охорони праці.

### **Працівник зобов'язаний:**

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки на робочому місці;



- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- державні службовці у встановленому порядку проходити щорічні медичні огляди.

5.7. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку здійснюється відповідно до законодавства. Адміністрація зобов'язується сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

5.8. Розмір одноразової допомоги:

- при тимчасовій втраті працездатності до 10 календарних днів включно - 0,2 середньомісячного заробітку;
- від 10 до 30 календарних днів - 0,5 середньомісячного заробітку;
- від 30 до 60 календарних днів - 1,5 середньомісячного заробітку.

5.9. Порядок відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги здійснюється на підставі та в порядку визначеному статтею 173 КЗпП України, статтею 9 Закону України "Про охорону праці", постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1112 „Деякі питання розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві”.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог по охороні праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 50 відсотків.

5.10. Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму у відділі відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

5.11. Адміністрація і профком сприяють оздоровленню працівників та їх дітей. Розподіляють путівки в санаторії, будинки відпочинку, дитячий оздоровчий табір згідно поданих заяв.

## VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.2. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації. Надавати для роботи та проведення профзборів, засідань профкому приміщення з усім необхідним обладнанням.

6.3. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів (профкому, ревкомісії, профорганізатор і ін.), допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

6.4. Звільнення членів виборного профспілкового органу відділу, його керівників, профорганізатора, скарбника, крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (обкому профспілки працівників державних установ).

6.5.Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

6.7. Для сприятливого відзначення дня народження кожного з працівників установи надавати вихідний день із збереженням середньої заробітної плати.

6.8.Профспілковий комітет в особі його членів, голови:

- проводить перевірки дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагає усунення недоліків;
- перевіряє правильність ведення трудових книжок, використання відпусток.

## VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1.Даний колективний договір вступає в дію згідно п.1.6. цього договору і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

7.2.Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників.

Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

7.3.Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

7.4.За дорученням сторін і загальних зборів колективу колективний договір підписали:

НАЧАЛЬНИК  
ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ

  
М.Б. Сняговська

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО  
КОМІТЕТУ

  
Т.В.Іващенко

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету

  
Т.В.Іващенко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Начальник відділу фінансів  
Миргородської райдержадміністрації

  
М.Б. Сняговецька

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання державних службовців фінансового управління Миргородської райдержадміністрації

### І. Загальні положення.

1. Положення про преміювання розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» №889, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та положення про преміювання державних службовців №646 від 13.06.2016 зі змінами та доповненнями.

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник відділу фінансів залежно від особливостей виконання функцій і завдань державного органу.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником відділу фінансів відповідно до затвердженого ним положення про преміювання, і погодженого з головою профспілкового комітету.

5. Розмір премії державного службовця встановлюється начальником відділу фінансів шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання державного органу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

### II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця вирішується начальником відділу фінансів та залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи відділу з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням про відділ фінансів у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника відділу та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія державним службовцям не нараховується.

### **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Завідувач сектору виконання бюджету та фінансової звітності щомісяця або щокварталу розраховує суму премії виходячи із загальної суми, що може бути спрямована на преміювання, по результатах роботи за місяць та доводить зазначену інформацію до відома начальника відділу фінансів.

2. Начальник відділу, а в його відсутності заступник начальника на основі поданих пропозицій сектором виконання бюджету та фінансової звітності готує обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

3. Виплата премії начальнику відділу фінансів проводиться за погодженням районної державної адміністрації.

4. Місячна премія державним службовцям відділу виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання в межах фонду оплати праці.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової

діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.


Начальник відділу фінансів

Миргородської райдержадміністрації




Марина СИНЯГОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету

  
Т.В.Івашенко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Начальник відділу фінансів  
Миргородської райдержадміністрації

  
М.Б. Сняговецька

## ПОЛОЖЕННЯ надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань

1. Положення про надання допомоги на вирішення соціально-побутових питань, розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2016р. №500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» зі змінами та доповненнями.

2. Це Положення визначає умови надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі - матеріальна допомога) та її розмір.

3. Державним службовцям матеріальна допомога може надаватися один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, на підставі особистої заяви у порядку, затвердженому керівником відділу фінансів.

4. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається керівником державної служби у державному органі в межах затвердженого фонду оплати праці.

4. Рішення про надання керівнику державної служби у державному органі та його заступникам матеріальної допомоги приймається керівником відповідного державного органу за погодженням із відповідним органом вищого рівня (у разі наявності такого органу).

5. Рішення про надання керівнику відділу фінансів місцевої державної адміністрації та його заступнику матеріальної допомоги приймається керівником відповідного структурного підрозділу із статусом юридичної особи публічного права місцевої державної адміністрації за погодженням із головою відповідної місцевої державної адміністрації.

6. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

Начальник відділу



Марина СИНЯГОВСЬКА

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ**  
Відділу фінансів Миргородської районної державної адміністрації

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Конституція України передбачає і забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Вказані правила вводяться з метою урегулювання у відповідності до Кодексу законів про працю та Закону України «Про державну службу», службових відносин у галузі праці, зміцненні дисципліни, ефективному використанню прав працівника та робочого часу, забезпеченню високої якості роботи, підвищенню і продуктивності праці, а також створення необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосуванню до порушників трудової дисципліни, засобів дисциплінарного і громадського впливу.

Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішує керівництво відділу в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно або із погодженням профспілковим комітетом чи іншим представницьким органом трудового колективу.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ  
СЛУЖБОВЦІВ.**

Прийняття на роботу у відділ фінансів проводиться, як правило, на конкурсній основі. Для взяття участі у конкурсі на заміщення вакантних посад громадяни подають такі документи:

- 1) Особистий листок по обліку кадрів з фотокарткою, автобіографію, копію документів про освіту і вчене звання, або ступінь. Паспорт і військовий квиток, диплом про освіту пред'являють особисто. Трудова книжка працівником здається у відділ кадрів напередодні призначення на посаду.

Забороняється вимагати від громадян при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством і цим Положенням. При прийнятті працівників на посади державних службовців, вони одночасно приймають Присягу державних службовців, а також при призначенні на посади категорії «Б» і «В» подають декларації про доходи.

Прийняття на роботу оформляється наказом, з яким працівник оформлюється під розписку. В наказі вказуються назва посади, структурного підрозділу відповідно до штатного розпису та розмір оплати праці. Цим же наказом працівникові присвоюється відповідний ранг державного службовця. Надбавка за вислугу років на державній службі оформляється окремим наказом.

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому законом порядку на іншу роботу, управління зобов'язане:

- 1) ознайомити службовця з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку відділу;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою тощо;
- 4) провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Всім працівникам, які працюють у відділі більше 5-ти днів, вносять записи у трудові книжки в установленому законодавством порядку.

Припинення трудового договору можливе при умовах, передбачених законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це відділ письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, відділ повинно розірвати трудовий договір у строк, який просить працівник.

Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законом випадках і оформляється наказом.

У день звільнення відділ зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами, провести повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

При укладенні трудового договору може бути оформлений термін з метою перевірки відповідності службовця роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена у наказі про прийняття на роботу.

### **3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СЛУЖБОВЦІВ.**

Службовці зобов'язані:

- 1) працювати чесно і добросовісно дотримуватись дисципліни праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати розпорядження керівництва відділу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії, берегти доручену власність та майно відділу;
- 2) покращувати якість роботи, не допускати упущень та прорахунків, дотримуватися службової дисципліни, вживати заходів до негайного усунення недоліків, причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що трапилося керівництву відділу;
- 3) утримувати своє робоче місце в належному порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту у приміщенні та на території установи;



- 4) дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- 5) бережливо ставитись до майна відділу, меблів, оргтехніки, раціонально використовувати і витратити оргтехніку, інвентар, канцелярське приладдя, матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;
- 6) економно використовувати час на міжміські та міські телефонні розмови.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством та за дорученням або згодою керівника.

Керівництво не вправі вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник, відповідно до своєї кваліфікації або посади визначається посадовою інструкцією і Положенням, затвердженим в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно чинного законодавства.

#### 4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА.

Керівництво відділу зобов'язане:

- 1) правильно організувати працю службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- 2) забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- 3) всебічно розвивати і удосконалювати організацію і стимулювання праці, організувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових і сучасних методів управління;
- 4) своєчасно доводити до спеціалістів і структурних підрозділів планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;
- 5) постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи свого підрозділу та відділу в цілому, у раціональному використанні заробітної плати;
- 6) видавати працівникам заробітну плату в установлені строки;
- 7) забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, вживати ефективні заходи до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- 8) неухильно дотримуватись законодавства про працю і правила охорони праці, постійно покращувати її умови;
- 9) своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- 10) забезпечувати систематичне виробниче навчання та підвищення кваліфікації службовців і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для оволодіння ними сучасними методами.

управління, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах та для виробничого росту працівників;

- 11) створювати колективу необхідні умови для виконання своїх повноважень, сприяти утвердженню в ньому ділової творчої обстановки, всебічно підтримувати і розкривати ініціативу і активність працівників, забезпечувати активну участь працівників в управлінні, використовувати для цього збори, наради, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;
- 12) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, при можливості, поліпшувати їх житлові і культурно – побутові умови;
- 13) керівництво відділу у межах своїх повноважень і за рахунок виділених коштів може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством, трудову і соціально- побутові пільги для працівників.

Керівництво виконує свої обов'язки самостійно, у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом чи іншим уповноваженим органом трудового колективу.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

Початок роботи в управлінні	8-00
Перерва на обід	12-00 до 12-45
Закінчення роботи	17-00

Тривалість робочого тижня – 40(сорок)годин,  
Робочого дня (понеділок- четвер) – 8 год 00 хв.  
В п'ятницю - 7 год.

Напередодні святкових і неробочих днів робочий день скорочується на 1 год.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться.

Робота у вказані дні компенсується відповідно до діючого законодавства.

Облік явки на роботу і виходу з роботи працівників ведеться у спеціальному журналі. Зведений табель веде працівник відділу. Табель обліку службовців щомісячно подається до сектору виконання бюджету та фінансової звітності.

Забороняється в робочий час:

- 1) відволікати службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або звільняти їх з роботи для виконання громадських обов'язків, вирішення особистих справ і для проведення різних заходів, не пов'язаних із службовою діяльністю;
  - 2) скликати збори, засідання і різноманітні наради по громадських справах.
- Черговість надання щорічних відпусток встановлює голова профспілок та начальник відділу з урахуванням необхідності забезпечення нормального

ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається і затверджується керівником відділу на кожен календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома усіх працюючих.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заохочення:

- 1) нагородження почесною грамотою;
- 2) оголошення подяки.

Заохочення оголошується наказом. Службовці, котрі успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, проявляють ініціативу і винахідливість для поліпшення результатів праці, користуються перевагами і пільгами при просуванні по службі.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- 1) оголошення догани;
- 2) звільнення з роботи;

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення застосовується начальником відділу або особою, яка його замінює в разі його відсутності.

Керівництво відділу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво відділу повинне зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку.




Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Керівництво управління за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення достроково до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення на працівника не застосовується.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обговорені і затверджені на зборах трудового колективу.

Працівники  
відділу фінансів  
Миргородської райдержадміністрації  
ознайомлені з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Найменування посади	Прізвище, ім'я та по батькові	Підпис
Начальник відділу фінансів	Синяговська М.Б.	
Заступник начальника відділу	Рязанова Т.В.	
Завідувач сектору виконання бюджету та фінансової звітності	Грякало О.О.	
Головний спеціаліст відділу фінансів	Івашенко Т.В.	
Головний спеціаліст відділу фінансів	Білоконь О.В.	

Затверджую штат у кількості 5 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 31900 гривень

(Тридцять одна тисяча дев'яносто гривень)

Голова Миргородської райдержадміністрації

(посада)

Ірина ДЯКІВНИЧ

(підпис)

2023 року



**ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2023 рік**  
**ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ МИРГОРОДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

(вводиться в дію з 01.01.2023 року)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник відділу	1	7900	7900
2	Заступник начальника відділу	1	6500	6500
3	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Сектор виконання бюджету та фінансової звітності			
4	Завідувач сектору	1	6300	6300
5	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	Всього	5	x	31900



Начальник відділу  
 Завідувач сектору бюджету фінансової звітності

*Марина Синяговська*

Марина СИНЯГОВСЬКА

*Олена Грякало*

Олена ГРЯКАЛО



Згідно з оригіналом  
 Начальник відділу фінансів  
 Миргородської районної державної адміністрації  
 04.10.2023 р.

*Марина Синяговська*

Затверджую штат у кількості 6 штатних одиниць з  
за посадовими окладами 37500 гривень

(Тридцять сім тисяч п'ятьсот гривень)

Голова Миргородської районної держадміністрації

(посада)

Віталій ДЯКІВНИЧ



2023 року

**ЗМІНИ №1 до ШТАТНОГО РОЗПISУ НА 2023 рік**  
відділу фінансів Миргородської районної державної адміністрації

(вводиться в дію з 01.09.2023 року)

відповідно до розпорядження Миргородської районної військової адміністрації  
№ 141 від 18.08.2023р. (Про структуру Миргородської райвійськадміністрації)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Затверджено штатним розписом	5	x	31900
	Вводиться до штатного розпису			
	Головний спеціаліст	1	5600	5600
	<b>РАЗОМ за посадовими окладами з урахуванням змін</b>	<b>6</b>	<b>x</b>	<b>37500</b>

Начальник відділу

Марина СИНЯГОВСЬКА

Завідувач сектору бюджету фінансової звітності

Олена ГРЯКАЛО



Марина Синяговська