

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ**  
**ГОРОДОЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**на 2021-2026 роки**

Схвалено загальними зборами  
колективу «05» серпня 2021 р.  
Протокол №1

3 метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, управління в особі керівника Турківської Галини Ярославни (надалі – управління) в особі керівника Турківської Галини Ярославни (надалі – управління), з одного боку, та трудовий колектив фінансового управління в особі обраного і уповноваженого трудового колективом головний спеціаліст Галина Федорівна Павлик (надалі представник колективу), з іншого боку, надалі іменовані **Сторони**, уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

## 1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (надалі - Договір) укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» № 3356-ХІІ від 01.07.1993 р., зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом фінансового управління (надалі - Управління), які є рівноправними.

1.2. Договір гарантує, захист прав та інтересів працівників у межах, передбачених діючим законодавством, та зобов'язаннями Адміністрації по цьому Договору.

1.3. Договір поширюється на усіх працівників, що входять до складу Управління і обов'язковий, як для Адміністрації, так і для кожного члена Трудового колективу.

1.4. Сторони визнають цей Договір нормативно - правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.5. Умови Договору у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.6. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування Управління. У разі його реорганізації він може бути перенесений за згодою Сторін, що його підписали. У цьому випадку дія Договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні повести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Договору. У разі ліквідації установи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації установи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації ліквідації ліквідації.

1.7. Договір укладено на 2021-2026 роки, набирає чинності з 01 серпня 2021 року і діє до укладення нового Договору.

1.8. Адміністрація подає Договір на реєстрацію до виконкому Городоцької міської ради Львівської області, протягом трьох днів після реєстрації забезпечує доведення його змісту до всіх працівників Управління.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

1.9. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою двох Сторін і набувають чинності після затвердження їх на спільному засіданні представників роботодавця і трудового колективу.

1.10. При прийомі на роботу роботодавець знайомить працівника з Договором, який діє в установі.

## 2. Зобов'язання сторін.

2.1. Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної із сторін і виконувати всі зобов'язання за Договором.

### 2.2. Адміністрація:

визнає представника колективу єдиним представником інтересів трудового колективу;

приймає рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням з представником колективу, з дотриманням чинного законодавства, умов цього Договору.

2.3. Представник колективу здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань трудових відносин.

## 3. Організація праці та забезпечення зайнятості працівників

### 3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Створити умови для високопродуктивної праці, забезпечувати високу виконавчу дисципліну, високопродуктивну організаційну діяльність з питань соціально-економічного розвитку, приймати необхідні заходи щодо організації трудового процесу.

3.1.2. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту працівників, відповідно до їх статусу, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах та шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

3.1.3. Дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці.

3.1.4. Разом з представником колективу здійснювати контроль за виконанням Договору та інформувати колектив про його виконання один раз на півріччя/січень, липень/.

3.1.5. Ознайомлювати кожного щойно прийнятого працівника з умовами Договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.

**3.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

3.2.1. Виконувати вимоги чинного трудового законодавства, цього Договору, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", правил внутрішнього службового розпорядку.

3.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань у відповідності до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

3.2.3. Сумлінно, точно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість у роботі, не допускати вчинків, що дискредитують органи державної влади.

3.2.4. Постійно вдосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

3.2.5. Утримувати в належному стані своє робоче місце.

3.2.6. Дбайливо ставитись до державного майна, не допускати збитків. В разі нанесення працівником матеріального збитку, умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, останній несе матеріальну відповідальність у відповідності із діючим законодавством.

3.2.7. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

3.2.8. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та цим колективним договором.

#### **4. Умови прийняття, роботи та звільнення.**

##### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Городоцької міської ради.

4.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку.

4.1.3. Забезпечити працівників роботою у відповідності з їх фахом, кваліфікацією та трудовим договором.

4.1.4. Створювати умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних навчальних закладах/на факультетах/та шляхом самоосвіти; сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації через центр підвищення кваліфікації;

4.1.5. Адміністрація не вправі зажадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Адміністрація зобов'язана

Оплата праці працівників Управління проводиться у відповідності до чинного законодавства, Положення про преміювання, виплату надбавок та надання матеріальних допомог працівників фінансового управління Городоцької міської ради, затверженої рішенням Городоцької міської ради 2 сесії восьмого скликання № 49 від 22 грудня 2021 року «Про затвердження Положення про преміювання працівників фінансового управління Городоцької міської ради». У разі внесення змін до постанов Кабінету

## 5. Оплата праці.

4.2.3. Представляти інтереси кожного члена колективу з усіх питань, пов'язаних з прийняттям на роботу, звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищеням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.

4.2.2. Своєчасно /протягом 10 днів/ розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи Адміністрації.

4.2.1. Постійно перевіряти виконання умов законодавства про працю, про результати інформувати Адміністрацію і трудовий колектив у міру необхідності.

### 4.2. Представник колективу зобов'язується:

зайнятості в Управлінні.

4.1.7. Звільнення працівників допускається тільки після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення його зайнятості в Управлінні.

4.1.6. Працівники можуть бути звільнені з Управління у випадку змін в організації його діяльності, при скороченні чисельності /штату/. У цих випадках вони персонально /письмово/ підписують попереджувальні звільнення. При цьому Адміністрація зобов'язана надати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі, йому виплачується вихідна допомога у розмірі трьох середньомісячних заробітних плат.

4.1.6. Працівники можуть бути звільнені з Управління у випадку змін в організації його діяльності, при скороченні чисельності /штату/. У цих випадках вони персонально /письмово/ підписують попереджувальні звільнення. При цьому Адміністрація зобов'язана надати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі, йому виплачується вихідна допомога у розмірі трьох середньомісячних заробітних плат.

Міністрів України щодо умов оплати праці, а також мінімальної заробітної плати, оплата проводиться з урахуванням внесених змін.  
Розмір мінімальної заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці не може бути меншим ніж затверджений законодавством.

## 5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Встановити працівникам посадові оклади відповідно до затвердженого штатного розпису та надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг та за вислугу років у межах ФОП.  
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

5.1.2. За розпорядженням голови міської ради здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи (у межах фонду оплати праці).

5.1.3. Регулярно (двічі на місяць) виплачувати заробітну плату у встановлені терміни: за першу половину місяця - 15 числа, за другу половину місяця - 30 числа поточного місяця.  
У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.1.5. Заробітна плата працівникам за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.  
5.1.6. Забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівника з розмірами заробітної плати та відраховувати із неї.

5.1.7. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам і посадовим особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.  
5.1.8. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку.

5.1.9. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджувати із представником трудового колективу.  
5.1.10. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з законодавством.

5.1.11. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати нараховувати компенсацію згідно з чинним законодавством.

5.1.12. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, погашення заборгованості проводити згідно з графіком, затвердженим головою Городоцької міської ради.

5.1.13. Оплату праці працівникам, які перебувають у відраджєнні, здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

## 6. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

### 6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Встановити загальну тривалість робочого тижня 40 годин.

6.1.2. Встановити наступний режим робочого часу: початок роботи - о 9-00 год.; закінчення роботи - о 18-00 год., у п'ятницю - о 16-45 год.; перерва для відпочинку і харчування - з 13-00 год. до 13-45 год.; вихідні дні: субота і неділя.

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

6.1.4. Подожкувати з представником колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.1.5. Надавати працівникам роботу з неповним робочим днем у випадках, передбачених трудовим законодавством.

6.1.6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників устанавити у відповідності до ЗУ "Про службу в органах місцевого самоврядування" та ЗУ "Про відпустки" (посадовим особам - 30 календарних днів).

Працівникам щорічно надавати відпустку згідно законодавства, у відповідності із затвердженим графіком. Працівникам, що мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування/державних органах понад десять років, надавати додаткову оплачувану відпустку згідно законодавства. Загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

6.1.7. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 20 грудня року, що передує наданню відпусток. При визначенні черговості надання відпусток, Адміністрацією повинні бути враховані сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Адміністрація створює умови для безперешкодного ознайомлення працівників із затвердженим графіком відпусток.

6.1.8. Додаткові оплачувані відпустки надавати працівникам одночасно з основною відпусткою, згідно з графіком, або /за згодою сторін/ окремо від неї.

6.1.9. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли нажання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на роботі. Управління, та за умови, що частина

відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана у поточному році.

6.1.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, 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 особи, яка взяла під опіку дитину або особи 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 73 Кодексу законів про працю України).

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

6.1.11. Жінкам, що виховують дитину з інвалідністю з дитинства, надавати додатковий вихідний день щомісячно при поданні відповідної заяви.

6.1.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

6.1.13. З родинних обставин і інших поважних причин працівникам, за їх заявою, можуть бути надані короточасні відпустки без збереження зарплатної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження зарплатної плати на період карантину не включається у загальний термін.

6.1.14. Надавати додаткову відпустку без збереження зарплатної плати працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасника, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

поховання та назад.

## 6.2. Трудовий кодекс зобов'язується:

6.2.1. Для виконання невідкладної/непередбаченої роботи працівники за розпорядженням Голови Городоцької міської ради, повинні з'являтися на роботу у вихідні/святкові дні, з наступною компенсацією за роботу у вихідні/святкові дні, згідно з чинним законодавством.



6.2.2. Не перебувати, без дозволу адміністрації, у приміщеннях Управління у неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не проводити туди сторонніх осіб.

## 7. Соціальні гарантії.

### 7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Працівникам, що йдуть у чергову відпустку, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

7.1.2. Надавати працівникам, матеріальну допомогу при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію за віком або по інвалідності.

7.1.3. Забезпечувати своєчасну оплату лікарняних листків і виплату всіх соціальних виплат, передбачених чинним законодавством (допомоги, компенсації та ін.) при своєчасному виділенні коштів.

### 7.2. Адміністрація та представник колективу зобов'язуються:

7.2.1. Забезпечити миючими засобами.

7.2.2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для одержання медичної допомоги без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необхідних санкцій.

7.2.3. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку, що стали пенсіонерами установами.

7.2.4. Забезпечувати рівні права та можливість жінок і чоловіків.

7.2.5. Забезпечувати організацію проведення профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу і туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із таким захворюванням.

7.2.6. За працівниками, призначеними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній зарібок. (Ст.119 КЗпП України).

7.2.7. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди новітніх та на честь святкових дат з урахуванням особистого внеску, керівнику управління та працівникам управління може бути виплачена одноразова премія.

В окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних та професійних свят, новітніх та святкових дат, працівникам може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку за розпорядженням голови міської ради.

## 8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створити на кожному робочому місці, у відповідності з вимогами нормативних актів, належні умови праці, забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

8.1.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника (під розписку) умови праці.

8.1.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки, екології і санітарії, з питань наявних першої медичної допомоги усіх працівників.

8.1.4. Забезпечити періодичний (1 раз на 2 роки) медичний огляд працівників, які постійно працюють з комп'ютерною технікою.

## 8.2. Трудові колективи зобов'язується:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, санітарії;

- правила пожежної безпеки, електробезпеки; вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- дотримуватись зобов'язань з охорони праці і правил внутрішнього трудового розпорядку;

- співпрацювати з Адміністрацією в справах організації безпеки і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- використовувати техніку та інше майно власника тільки у службових цілях.

## 8.3. Представник колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю та про охорону праці.

## 9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Адміністрація не перешкоджає організації і діяльності представника колективу у проведенні у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## 10. Відповідальність Сторін, вирішення суперечок

10.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між Сторонами дозволяються в порядку, установленому законодавством України.

11. Заключені положення

11.1. Зміст і доповнення до даного Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін, що його підписали.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) згоді.

11.3. Адміністрація та Представник колективу у межах своїх повноважень зобов'язані оперативно приймати заходи впливу на тих осіб, що не виконують зобов'язань за Договором, інформувати про це членів колективу розглядається на загальних зборах трудового колективу в липні за I півріччя і не пізніше I кварталу наступного року в цілому за рік на загальних зборах трудового колективу.

11.4. Хід виконання зобов'язань Договору розглядається на загальних зборах трудового колективу.

11.5. Договір ухвалений на загальних зборах трудового колективу № 1 від 05.08.2021/.

Колективний договір підписали:

Представник трудового колективу  
фінансового управління  
Городицької міської ради  
Галина Павлик

Керівник фінансового управління  
Городицької міської ради  
Галина Турковська

Копія з архіву



Копія з архіву  
- архіву