



**УКРАЇНА**  
**БІЛОБЕРІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**Восьме демократичне скликання**  
**Десята сесія**

**РІШЕННЯ**

від 17 листопада 2021 року  
№ 503 /8-10/2021

село Білоберізка

**«Про внесення змін до додатку 2  
Колективного договору фінансового відділу  
Білоберізької сільської ради».**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 35 Конституції України, Колективного договору між Білоберізькою сільською радою та фінансовим відділом Білоберізької сільської ради на 2021-2023 роки, сільська рада

**В І Р І Ш И Л А :**

1. Внести зміни до додатку 2 Колективного договору між Білоберізькою сільською радою та фінансовим відділом Білоберізької сільської ради на 2021-2023 роки, до Правила внутрішнього трудового розпорядку фінансового відділу Білоберізької сільської ради до п.3 підпункту 3.2 та викласти в наступній редакції:


3.2. Розпорядок роботи для працівників фінансового відділу Білоберізької сільської ради такий:


- початок роботи: 08.00
- перерва на харчування та відпочинок: з 12.00 до 13.00
- закінчення роботи: 17.15
- закінчення роботи у п'ятницю: 16.00

Білоберізький сільський голова



Дмитро ІВАНЮК

УЗГОДЖЕНО  
Сільський голова  
Білоберізької сільської ради  
 Дмитро Іванюк

Представник трудового  
колективу фінансового відділу  
Білоберізької сільської ради  
 Василь Феркаляк

Додаток 2 до колективного  
договору між  
Адміністрацією та трудовим  
колективом фінансового  
відділу Білоберізької сільської ради

Внесення змін згідно рішення сесії  
від 17.11.2021 № 503

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку Фінансового відділу Білоберізької сільської ради

#### 1. Загальні положення

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою правил є:

- чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників фінансового відділу Виконавчого комітету Білоберізької сільської ради незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом відділу освіти в особі начальника відділу створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом відділу освіти створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 8 цих Правил.

#### 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору із начальником відділу ( за наполяганням працівника у письмовій формі). З цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу,

визначену в трудовому договорі чи посадових інструкціях, та підлягає Правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну працю і забезпечувати, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін, умови праці, необхідні для виконання роботи.

**2.2.** Право приймати на роботу згідно з Положенням має начальник відділу. Прийняття на роботу посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до вимог законодавства.

**2.3.** Прийняття на роботу за конкурсом застосовується тільки в разі прийняття посадових осіб відділу освіти згідно з вимогами чинного законодавства.

**2.4.** За рішенням керівника новоприйнятим працівникам може бути встановлено випробувальні строки:

- Начальник відділу та спеціалісти – 3 місяці;
- інші працівники – 1 місяць.

Випробний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст.26 КЗпПУ, а також інших осіб, яким не можливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробного терміну працівнику не виплачуються надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

**2.6.** При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- заповнити особовий листок з обліку кадрів ;
- пред'явити паспорт ;
- передати відповідальному за кадрову роботу трудову книжку, оформленому у встановленому порядку (особи, які приймаються за сумісництвом трудову книжку не подають);
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.
- написати автобіографію ;
- надати копії документів про освіту та інші документи , що є підставами для надання пільг

Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

**Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.**

**2.7.** При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань від працівника вимагається диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

**2.8.** При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, у тому числі відомості про реєстрацію.

**2.9.** Прийняття на роботу оформляється наказом начальника відділу освіти.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посада) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці . Працівника необхідно ознайомити з посадовою інструкцією під підпис.

**2.10.** Трудовий договір вважається укладеним і тоді коли наказу не було видано, але працівника фактично (з відома начальника відділу) було допущено до роботи.

**2.11.** З працівником, який не подавав трудової книжки і не є таким, що працевлаштувався вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

**2.12.** На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заноситься до трудової книжки за бажанням на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

**2.13.** При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника **обов'язково:**

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);

- роз'яснюють його права та обов'язки;

- інформують під розпис про умови праці, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**2.14.** Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

**2.15.** За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами.

**2.16.** Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абзаці 1 статті 38 КЗпПУ, начальник відділу зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

**2.17.** Строковий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках передбачених абзацом 1 статі 38 КЗпПУ.

**2.18.** У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми в день звільнення. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання.**

**3.1.** Для працівників фінансового відділу, Білоберізької сільської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні: субота, неділя.

**3.2.** Розпорядок роботи для працівників виконкому такий:

- початок роботи: 8.00;
- перерва на харчування та відпочинок: з 12.00 до 13.00;
- закінчення роботи: 17.15.
- закінчення роботи у п'ятницю :16.00 .

**3.3.** За домовленістю із роботодавцем працівникові може бути встановлений неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу. Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно трудового законодавства.

**3.4.** Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

**3.5.** За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпПУ, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час попередивши про це працівників за два місяці.

**3.6.** Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використаного робочого часу відповідальними особами.

**3.7.** Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством.

**3.8.** Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

**3.9.** Працівники фінансового відділу Білоберізької сільської ради мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить не менше **24** календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

**3.10.** Тривалість щорічної основної відпустки для інвалідів I та II групи становить **30** календарних днів, інвалідів III групи – **26** календарних днів.

**3.11.** Додаткові щорічні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавчих актів, що регламентують роботу працівників органу місцевого самоврядування, а також умов Колективного договору.

**3.12.** Додаткові щорічні відпустки надаються посадовим особам місцевого самоврядування та службовим особам :

- **5** календарних дні, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років та по **2** дні за кожен рік понад 10 років, але не більше **15** календарних днів - для посадових осіб місцевого самоврядування ;
- **4** календарні дні – працівникам, які працюють з комп'ютером ( ч. 1 ст.7 Закону України « Про відпустки») Додаток 3.

**3.13.** Сторони домовилися встановити інші понад передбачувані законодавством оплачувані відпустки:

- працівникам, які мають 2 дітей віком до 15 років – **10** календарних дні;

- працівникам, які мають право на соціальну додаткову відпустку відповідно до ст.19 Закону України « Про відпустки» в розмірі 10 календарних днів.

**3.14.** Соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надаються на підставі медичного висновку жінкам тривалістю : до пологів -70 календарних днів, після пологів - 56 календарних днів ( 70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам , які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з положового будинку , надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів ( 70 календарних днів при усиновленні двох і більше дітей) . У разі усиновлення дитини ( дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

**3.15.** Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня. Він затверджується начальником відділу за погодженням із представницьким органом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках передбачених законодавством та за згодою сторін.

**3.16.** Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

**3.17.** Працівники мають право на інші види відпусток, передбачених законодавством.

#### **4. Оплата праці, гарантії та компенсації.**

**4.1.** Заробітна плата працівникам виплачується за першу половину місяця (аванс) 16 числа, за другу до 01 числа наступного місяця . Коли день виплати збігається з вихідними днями або святковим днем, зарплату виплачують напередодні.

**4.2.** В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

**4.3.** Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

**4.4.** Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

**4.5.** Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

**4.6.** Розміри доплат за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлені Положенням про види та розміри доплат і надбавок .

**4.7.** Час простою не з вини працівника, якщо працівник попередив адміністрацію про початок простою, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин окладу. Час простою з вини працівника не оплачується.

**4.8.** На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівнику гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

**4.9.** Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовим відрядженням. Працівнику, який відправляється у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрат по найму жилого приміщення в порядку і розмірах встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

**4.10.** При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ним зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

**4.11.** При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках передбачених законодавством, п'ятдесяти відсотків заробітної плати працівників, яка належить до виплати.

## **5. Основні права та обов'язки працівників фінансового відділу Білоберізької сільської ради.**

### **5.1. Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно, до початку роботи, прибути на своє робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі посадові та робочі інструкції;
- виконувати накази начальника відділу, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників і відвідувачів, дотримуватися культури спілкування і поведінки, шанобливого ставлення до громадян та їх звернень.

### **5.2. Працівник має право:**

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно посадових і робочих інструкцій та укладеного трудового договору;
- вимагати належних та безпечних умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижче за визначену законом;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення.

## **6. Основні права та обов'язки роботодавця.**

### **6.1. Роботодавець зобов'язаний :**

- створювати необхідні умови роботи працівнику необхідні для виконання його роботи;

- проводити вступний та періодичний інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- виконувати інші обов'язки покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

### **6.2. Роботодавець має право:**

- вимагати від працівників дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих правил

## **7. Заохочення за успіхи в роботі.**

**7.1.** За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу і тривалу бездоганну роботу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;

- видача премії .

**7.2.** Накази про заохочення доводиться до відома колективу.

**7.3.** Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в галузі соціально-культурного обслуговування і перевага при просуванні по службі.

## **8. Відповідальність працівників за порушення Правил.**

**8.1.** За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

**8.2.** Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;



- прогул (утому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили.

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

**8.3.** Дисциплінарне стягнення застосовується начальником відділу і оформляється наказом (про що повідомляється працівникові під розпис).

**8.4.** Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є

перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників відділу освіти.

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

**8.6.** Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.

**8.7.** Протягом дії строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 7 цих Правил, до працівника не застосовуються.

**8.8.** Незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівника застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.