

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконкомом

Павлоградської міської ради

реєстраційний №08/25

від 28 квітня 2025 року

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

С.Г. Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

фінансового управління

Павлоградської міської ради

на 2025 -2030 роки

Схвалений на загальних зборах
Трудового колективу

«18» квітня 2025 р.
Протокол № 3

м. Павлоград
2025 рік

2
Зміст

Розділ I	Загальні положення	3
Розділ II	Виробничі відносини	4
Розділ III	Забезпечення продуктивності праці	8
Розділ IV	Режим праці та відпочинку	11
Розділ V	Оплата праці	13
Розділ VI	Охорона та безпека праці	15
Розділ VII	Соціальні пільги, гарантії і організація відпочинку	17
Розділ VIII	Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	17
Розділ IX	Заборона дискримінації	19
Розділ X	Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)	21
Розділ XI	Соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку	23
Розділ XII	Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін за його виконання	24
Розділ XIII	Прикінцеві положення	25

Розділ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Положення про фінансове управління Павлоградської міської ради» та інших нормативних актів, і визначає трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Сторонами цього колективного договору є роботодавець (надалі – Адміністрація) фінансового управління Павлоградської міської ради, в особі начальника фінансового управління Роїк Раїси Василівни, яка має відповідні повноваження та трудовий колектив фінансового управління Павлоградської міської ради, в особі представника трудового колективу – Іванової Світлани Володимирівни з іншого боку (далі – Представник трудового колективу), обрану і уповноважену трудовим колективом.

1.3. Цей договір встановлює взаємні зобов'язання Адміністрації та трудового колективу для врегулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин. Він сприяє узгодженню та реалізації інтересів як працівників, так і Адміністрації.

Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, а саме:

- паритетності та рівноправності;
- представництва та взаємної відповідальності;
- конструктивності й аргументованості під час переговорів.

1.4. Умови цього договору є обов'язковими для сторін, що його підписали.

1.5. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування членів колективу.

1.6. Дія цього колективного договору поширюються на всіх працівників фінансового управління Павлоградської міської ради (далі – Управління) та керівників і є обов'язковими для Адміністрації та для кожного члена трудового колективу.

1.7. З умовами чинного Колективного договору всі працівники повинні бути ознайомлені протягом місяця із дня його прийняття. При прийомі на роботу нового працівника Адміністрація зобов'язана ознайомити його з чинним Колективним договором.

1.8. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які покладені на неї згідно з договором, і щорічно, не пізніше 1 лютого, повідомляє на загальних зборах трудового колективу про виконання положення колективного договору.

1.9. Представник трудового колективу здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених договором заходів, організовують спільно з адміністрацією виконання взаємних зобов'язань, сприяють ефективній діяльності кожного члена трудового колективу щодо виконання функціональних обов'язків, зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.10. Сторони визнають, що на підставі Колективного договору здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду його дії.

1.11. Сторони, що підписали Колективний договір, не можуть у односторонньому порядку завершити виконання його положення. Кожна зі Сторін протягом строку його дії має право вносити до нього зміни та доповнення за взаємною згодою, які ухвалені після попередніх колективних переговорів і фіксуються в протоколі. Рішення про зміни та доповнення виконуються шляхом голосування на загальних зборах трудового колективу за умови підтримки не менше двох учасників. У такому ж порядку Сторони зобов'язуються вносити обов'язкові зміни до Колективного договору у зв'язку із змінами чинного законодавства.

1.12. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і продовжує діяти до укладання нового договору за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України (ст.17 КЗпП України).

Розділ II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Трудовий колектив зобов'язується працювати чесно і сумлінно по забезпеченню виконання завдань, покладених на Управління Павлоградською міською радою та діючим законодавством.

2.2. Кожний працівник зобов'язується дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці.

2.3. Виключним правом Адміністрації є організація діяльності фінансового управління Павлоградської міської ради у відповідності з вимогами діючого законодавства України, планування, керування і контроль над роботою працівників, роботою структурних підрозділів Управління у цілому.

2.4. Адміністрація зобов'язується:

2.4.1. Організовувати роботу працівників, створювати умови для збільшення продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.4.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління Павлоградської міської ради» та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце та забезпечити необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань і покладених трудовим договором обов'язків;

- провести працівникам інструктажі з питань охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони.

2.4.3. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації участі в тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах. Сприяти просуванню працівників по службі.

2.4.4. Надавати переважне право у просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень, та знаходяться у кадровому резерві.

2.4.5. Дотримуватися визначених законодавством умов укладання, припинення та розірвання трудового договору.

2.4.6. Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

Укладення трудового договору оформлюється:

- з посадовими особами розпорядженням міського голови;
- з іншими працівниками – наказом начальника управління.

2.4.7. Здійснювати прийом на службу на посади на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України. У період дії воєнного стану особи призначаються на посади в органах місцевого

самоврядування міським головою без конкурсного відбору на підставі поданої заяви та інших документів, передбачених діючим законодавством. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на ці посади оголошується конкурс. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено без конкурсного відбору, становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

2.4.8. Контролювати додержання працівниками обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції». Посадові особи органу місцевого самоврядування не можуть брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню Управління.

Громадяни України, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, приймають Присягу.

2.4.9. Встановлювати при прийнятті на службу випробування терміном до трьох місяців.

2.4.10. Трудовий договір може бути розірваний:

- за угодою сторін;
- закінченням строку (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- призовом або вступом працівника на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- з ініціативи працівника (статті 38, 39 КЗпП), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41 КЗпП) або на вимогу уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45 КЗпП);
- при переведенні працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- після набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи,
- за підставами, передбаченими контрактом.

У разі зміни у складі Адміністрації установи, а також у разі її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового

договору з ініціативи адміністрації можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП).

2.4.11. Дотримуватися визначених законодавством умов та порядку застосування дисциплінарних стягнень до працівників за порушення трудової дисципліни. До працівника можуть бути застосовані тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. Дисциплінарне стягнення застосовується до працівника за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищенні своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадовця або дискредитує фінансове управління, в якому він працює.

2.4.12. До застосування дисциплінарного стягнення зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується у наказі начальника Управління і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде 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 закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.1. В умовах воєнного стану керуватись в роботі нормами ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню «Правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління Павлоградської міської ради», а також здійснювати виховну роботу щодо раціонального використання майна та обладнання.

2.2.2. Запрошувати адміністрацію на засідання трудового колективу при розгляді питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.3. Укладати та контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися з вимогами до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

2.2.4. Разом з Адміністрацією вирішувати питання запровадження, перегляду норм праці.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується :

3.1.1. Дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення»

3.1.2. Проводити приймання на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не планується скорочення чисельності або штату працівників, на підставі п.1 ст.40 КЗпП.

3.1.3. Підтримувати чисельність працівників на рівні, установленому нормативними актами ради.

3.1.4. Проводити масове вивільнення працівників тільки у випадках, викликаних змінами в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників, дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, цього Колективного договору. Не допускати необґрунтованого скорочення чисельності або штату працівників.

3.1.5. Пропонувати працівникові іншу роботу одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас Адміністрація доводить до

відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

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

3.1.7. 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.

3.1.8. Дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці.

3.1.9. Для кожного працівника розробити та затвердити посадову інструкцію, у якій передбачити його права та функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного виконання його трудових обов'язків.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією, визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством, зокрема Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.1.10. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

3.1.11. Для нормальної плідної роботи Адміністрація безоплатно забезпечує всіх працюючих, необхідними матеріально-технічними засобами, обладнанням, оргтехнікою.

3.1.12. Адміністрація зобов'язується на період дії воєнного стану повідомляти працівників про зміни в організації праці, структурі, в тому числі реорганізацію та умов оплати праці не пізніш як до запровадження таких змін згідно з частиною 2 статті 3 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП.

3.1.13. Нагородження та відзначення Адміністрацією кращих працівників Подякою міського голови, Грамотою міського голови, Почесною грамотою та іншим є одним із засобів заохочення працівників.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, проявляти ініціативу і творчість у роботі, не допускати вчинків, що дискредитують Управління, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Адміністрації. Виконувати вимоги чинного трудового законодавства, цього Договору, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього службового розпорядку фінансового управління Павлоградської міської ради.

3.2.2. Нести персональну відповідальність за виконання, невиконання або неналежне виконання службових обов'язків та поставлених завдань у відповідності до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування " та Кодексу законів про працю України.

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

3.2.4. Утримувати в належному стані своє робоче місце.

3.2.5. Дбайливо ставитись до комунального майна, не допускати дій, які призводять до його псування, знищення. 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.

3.2.6. Створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі.

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

3.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Забезпечувати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.3.2. Перевіряти доцільність роботи у вихідні дні та надурочної роботи;

3.3.3. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.3.4. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення,

зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.3.5. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.3.6. Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з роботодавцем у комісії по трудовим спорам, в суді.

3.3.7. Вести переговори від імені трудового колективу щодо розробки та внесення змін до Договору.

Розділ IV

РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони колективного договору домовились про наступне:

4.1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень і з двома вихідними днями.

4.2. Режим роботи Управління встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку фінансового управління Павлоградської міської ради (Додаток).

4.3. Адміністрація зобов'язується узгоджувати з представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, впровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти про такі зміни не пізніше як до їх введення.

4.4. Працівникам Управління надається щорічна відпустка за особистими заявами відповідно до графіка, затвердженого начальником управління в термін до 05 січня:

- посадовим особам місцевого самоврядування тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату;
- службовцям і робітникам тривалістю 24 календарних днів,
- працівникам, які не мають статусу посадової особи місцевого самоврядування, надається додаткова відпустка за ненормований робочий день. Тривалість додаткових відпусток встановлюється відповідно до чинного законодавства і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки: секретар керівника – 4 календарних днів;

– посадовим особам органів місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування (державної служби) понад 10 років додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Видачу заробітної плати за час відпустки проводити не пізніше, ніж за 1 день до початку відпустки за умови подачі заяви за 14 календарних днів до початку відпустки.

4.5. Надавати один день із збереженням заробітної плати за заявою працівника в разі смерті рідних по крові або по шлюбу чоловіка (дружини), батьків, дітей без урахування часу на проїзд до місця поховання та назад.

4.6. Працівникам Управління: жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитина з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.7. Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника йому надається відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

4.8. Робота у святкові та неробочі дні компенсується наданням оплачуваного дня відпочинку в інший день.

4.9. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

4.10. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки»

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. При встановленні окладів, надбавок, рангів, доплат, преміювання, матеріальної допомоги працівникам фінансового управління Павлоградської міської ради керуватись Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» № 268 від 09.03.2006 р., наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та Положенням про преміювання працівників фінансового управління Павлоградської міської ради. Джерелом формування фонду оплати праці посадових осіб Управління є місцевий бюджет.

5.2. При суміщенні посад, виконанні роботи з меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводити доплати до посадових окладів, конкретний розмір яких визначається адміністрацією у відповідності із чинним законодавством.

5.3. Працівникам Управління, які не є службовцями, посадовими особами місцевого самоврядування, заробітна плата встановлюється не нижче посадового окладу, при дотриманні встановленої тривалості робочого часу та виконанні працівником трудових обов'язків, але не нижче мінімальних гарантій з оплати праці.

5.4. Заробітна плата виплачується не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. За відпрацьований місяць заробітна плата виплачується у робочі дні: за першу половину місяця – до 15-го числа, за другу половину місяця – до 30-го числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

5.5. Додатково додаються надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи.

5.6. Доплата до заробітної плати водіям службового автотранспорту за роботу в умовах не нормованого робочого часу встановлюється в розмірі до 25 відсотків окладу і надбавку за класність у відсотках до окладу (I клас - 25%, II клас - 10%).

5.7. Доплата прибиральницям службових приміщень за використання дезінфікуючих засобів встановлюється в розмірі 10% місячного окладу.

5.8. Посадовим особам органів місцевого самоврядування та службовцям відповідно до поданої ними заяви надається матеріальна допомога в розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату, в межах передбачених бюджетом річних асигнувань для:

- оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- вирішення соціально-побутових питань.

5.9. Конкретні розміри посадових окладів, надбавок, премій працівників визначаються у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної роботи і встановлюється у кожному випадку розпорядженням при прийнятті на роботу. Встановлення надбавок, доплат, премій здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці.

5.10. Адміністрація зобов'язується вчасно підвищувати посадові оклади згідно з вимогами чинного законодавства.

5.11. Працівникам надаються передбачені чинним законодавством України гарантії та компенсації при службових відрядженнях, на час виконання державних або громадських обов'язків, у разі направлення на курси підвищення кваліфікації тощо.

5.12. Індексація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.13. Встановлюється надбавка за високі досягнення у праці до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років відповідно до: розпорядження міського голови – начальнику управління, наказу начальника управління – працівникам управління.

5.14. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

5.15. Додаткова надбавка до заробітної плати надається:

- за знання та використання в роботі однієї європейської мови в розмірі 10% посадового окладу,
- східної, угорсько-фінської або африканської - 15% посадового окладу,
- двох і більше мов - 25% посадового окладу;
- за науковий ступінь кандидата або доктора наук в розмірі 5 і 10% посадового окладу;
- за почесне звання «заслужений» в розмірі 5% посадового окладу;

– за нагородження державними нагородами України в розмірі 10% посадового окладу.

5.16. У разі виявлення не донарахувань заробітної плати та інших соціальних і прирівняних до них виплат (а також нарахувань на заробітну плату) донараховані суми виплачуються в періоді перерахунку одночасно з виплатою всім працівникам Управління заробітної плати.

5.17. 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.

5.18. Преміювання (де-преміювання) здійснюється на підставі і в розмірах, визначених Положенням про преміювання працівників фінансового управління.

5.19. Інформація щодо даних про зарплату працівника надається лише особі, яка наділена за законом правом на отримання такої інформації, та самому працівникові.

Розділ VI

ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити працівникам на робочих місцях безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, та права працівників, гарантовані законодавством про охорону праці.

6.1.2. Інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку при прийнятті на роботу.

6.1.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж з техніки безпеки, пожежній безпеці.

6.1.4. Співпрацювати з трудовим колективом у створенні безпечних умов праці, брати активну участь щодо усунення ситуацій, що створюють загрозу для життя та здоров'я людей.

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити участь представників трудового колективу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацювання заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працівників фінансового управління Павлоградської міської ради.

6.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту.

6.4. Працівник зобов'язується:

6.4.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи.

6.4.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.4.3. Застосовували засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

6.4.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.4.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.4.6. Дотримуватися ділового стилю в одязі.

6.4.7. Персонально відповідати за виконання функціональних обов'язків.

6.4.8. Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, та сповістити про це керівнику;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

6.5. Сторони колективного договору домовились:

6.5.1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці

6.5.2. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режим.

6.5.3. Ознайомити працівників управління з інструкцією по роботі на комп'ютерах та забезпечити дотримання вимог даної інструкції.

6.5.4.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створювати належні умови для діяльності уповноваженого з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням.

7.1.2. Вчасно готувати всі необхідні документи для оформлення пенсії працівникам.

7.1.3. Забезпечити схоронність архівних документів, у відповідності з якими здійснюється оформлення пенсій, одержання пільг і компенсацій, передбачених законодавством

7.1.4. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи (посада), на весь період відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати працездатності.

7.1.5. У разі втрати здоров'я у зв'язку з трудовим каліцтвом, потерпілому, а в разі його смерті, членам його сім'ї, виплати проводити, відповідно до чинного законодавства.

Розділ VIII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

8.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

8.1.3. Здійснювати призначення на службу з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

8.1.4. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на службу і під час її проходження.

8.1.5. Забезпечити рівний доступ громадян до служби відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

8.1.6. Здійснювати формування кадрового резерву для заміщення посад органів місцевого самоврядування, просування їх по службі із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків. Дозволяється застосування позитивних дій з метою досягнення збалансованого представництва жінок і чоловіків в органах місцевого самоврядування з урахуванням категорій посад службовців.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.8. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.1.9. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8.1.10. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.1.11. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

8.1.12. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Контролювати адміністрацію з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.3. Працівники мають право:

8.3.1. На відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи інших актів насильства за ознакою статі. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром. Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

Розділ IX

ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Діяльність фінансового управління Павлоградської міської ради будувати на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

9.1.2. Дотримуватися Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких всі працівники фінансового управління Павлоградської міської ради незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

9.1.3. Виключити у взаємовідносинах з працівниками наступні форми дискримінації:

- пряму дискримінацію;
- непряму дискримінацію;
- підбурювання до дискримінації;
- пособництво у дискримінації;
- утиск.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками,

стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме: спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту; здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

9.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників..

9.2.2. Сприяти представництву в судах інтересів працівників, стосовно яких було застосовано дискримінацію.

9.2.3. Проводити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

9.3. Працівники мають право:

9.3.1. Звернутися із скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом, якщо вважають, що стосовно них виникла дискримінація. Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

9.3.2. На відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих йому унаслідок дискримінації.

Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

Розділ X

ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

10.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

10.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

10.1.2. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

10.1.3. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

10.1.4. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

10.1.5. Сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.2. Сторони Договору домовилися:

10.2.1. створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

10.2.2. створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

10.2.3. сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

10.2.4. письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

10.3. Сторони домовилися, що представник трудового колективу буде забезпечувати контроль:

10.3.1. за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

10.3.2. за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Розділ XI

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВЕТЕРАНІВ ПРАЦІ ТА ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ

11.1. Адміністрація зобов'язується:

11.1.1. Відповідно до вимог Закону України від 16.12.1993 року № 3721- XII «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» впроваджувати у фінансовому управлінні державну політику щодо ветеранів праці і інших громадян похилого віку, спрямовану на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них і забезпечення їх активного довголіття, гарантування ветеранам праці та громадянам похилого віку рівних з іншими громадянами можливостей в економічній і соціальній сферах, сприятливих умов для повноцінного способу життя. Ветеранами праці визнаються громадяни, які працювали на

підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років - для чоловіків і 35 років - для жінок і вийшли на пенсію. Ветеранами праці визнаються також: а) громадяни, яким призначені пенсії на пільгових умовах: за списком № 1 виробництв, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності стажу роботи у жінок - 25 років і у чоловіків - 30 років; за списком № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників з шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах - за наявності стажу роботи у жінок - 30 років і у чоловіків - 35 років; відповідно до пунктів «в» - «з» статті 13 та статті 52 Закону України «Про пенсійне забезпечення» - за наявності стажу роботи у жінок - 30 років і у чоловіків - 35 років; відповідно до частини першої статті 18 Закону України «Про пенсійне забезпечення» - за наявності стажу роботи у жінок - 25 років і у чоловіків - 30 років; б) пенсіонери, нагороджені медаллю «Ветеран праці» за законодавством колишнього Союзу РСР; в) особи з інвалідністю I і II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років. Громадянами похилого віку визнаються особи, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року.

11.1.2. Не допускати дискримінації працівників – громадян похилого віку в галузі праці.

11.1.3. Надавати ветеранам праці чергову щорічну відпустку у зручний для них час.

11.1.4. Залучати працівників – громадян похилого віку до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

11.2. Представники трудового колективу зобов'язується:

11.2.1. Створювати обстановку гуманного ставлення до працівників – громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в трудовому колективі, подавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів.

Розділ XII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

Сторони зобов'язуються:

12.1. Періодично проводити зустрічі Адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про стан виконання колективного договору.

12.2. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

12.3. Якщо Адміністрація порушила умови Колективного договору Представники трудового колективу мають право надіслати Адміністрації подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий строк..

12.4. У разі відмови усунути виявлені порушення або недосягнення згоди у зазначений строк, представники трудового колективу мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб Адміністрації у суді.

12.5. Кожна із сторін має право у термін не пізніше одного місяця письмово повідомити іншу сторону про необхідність переговорів для внесення змін, доповнень до діючого Договору.

12.6. Жодна із сторін, що підписали договір не має права протягом дії його терміну в односторонньому порядку призупинити взяті на себе обов'язки.

12.7. Розбіжності та спори, що виникають, вирішуються у порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди»

РОЗДІЛ XIII

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

13.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у письмовій формі, у зв'язку із зміною чинного законодавства України, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та лише за взаємною згодою сторін.

13.3. Усі зміни та доповнення до Колективного договору оформлюються протоколом та додаються до Колективного договору.

13.4. Жодна із сторін, що уклади цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

13.5. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни структури сторін від імені яких він складений.

13.6. Колективний договір укладений в двох автентичних примірниках, що зберігаються у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.

13.7. Усі додатки цього Колективного договору є його невід'ємною частиною

13.8. Колективний договір, який схвалено на загальних зборах трудового колективу, (протокол від 18 квітня 2025 року р. №3) підписали:

Начальник фінансового управління
Павлоградської міської ради

Представник Трудового колективу

М.П.

_____ Раїса РОЇК
« ____ » _____ 2025

_____ Світлана ІВАНОВА
« ____ » _____ 2025

ПРОТОКОЛ №3**загальних зборів трудового колективу****фінансового управління Павлоградської міської ради**

м. Павлоград

«18» квітня 2025 року

Голова трудового колективу – Іванова С.В., головний спеціаліст відділу фінансування комунальної власності, інвестиційних проєктів та місцевих органів влади і управління

Секретар трудового колективу - Гараган О.В., секретар фінансового управління

На зборах присутні – 12 осіб із 15 працюючих

Порядок денний:

1. Схвалення проєкту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом фінансового управління Павлоградської міської ради на 2025-2030 роки.
2. Схвалення правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Визначення уповноваженого представника від трудового колективу для підписання колективного договору.

СЛУХАЛИ

1. Головного спеціаліста відділу фінансування комунальної власності, інвестиційних проєктів та місцевих органів влади і управління Іванову С.В., яка ознайомила присутніх з остаточною редакцією проєкту Колективного договору на 2025–2030 роки, погодженого сторонами в рамках колективних переговорів.

Запропонувала схвалити проєкт договору для підписання уповноваженими представниками.

«за» - 12 , «проти» - 0 , «утримались»-0

2. Начальника відділу бухгалтерського обліку та комп'ютерного забезпечення – головного бухгалтера Дворниченко Ю.Ю., яка представила проєкт Правил внутрішнього трудового розпорядку, що додається до Колективного договору як додаток.

3. Положення правил відповідають нормам чинного законодавства та враховують специфіку діяльності фінансового управління.

«за» - 12 , «проти» - 0 , «утримались»-0

4. Начальника відділу бухгалтерського обліку та комп'ютерного забезпечення – головного бухгалтера Дворниченко Ю.Ю, яка запропонувала доручити підписання колективного договору Івановій С.В, уповноваженому представнику трудового колективу головному спеціалісту відділу фінансування комунальної власності, інвестиційних проєктів та місцевих органів влади і управління та Роїк Р.В, начальнику фінансового управління Павлоградської міської ради.

«за» - 12 , «проти» - 0 , «утримались»-0

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом фінансового управління Павлоградської міської ради на 2025-2030 роки.

2. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку що додається до Колективного договору як додаток

3. Доручити підписання колективного договору Івановій С.В, уповноваженій особі трудового колективу, головному спеціалісту відділу фінансування комунальної власності, інвестиційних проєктів та місцевих органів влади і управління та Роїк Р.В, начальнику фінансового управління Павлоградської міської ради.

Голова зборів

Світлана ІВАНОВА

Секретар

Ольга ГАРАГАН