

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
фінансового відділу Кременчуцької районної
державної адміністрації
на 2025-2027 роки**



Схвалено на загальних зборах
трудового колективу фінансового
відділу Кременчуцької районної
державної адміністрації
17 лютого 2025 року

м. Кременчук

2025 рік

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: Кременчуцька районна державна адміністрація

Колективний договір між: адміністрацією фінансового відділу
Кременчуцької районної державної
адміністрації
та трудовим колективом фінансового
відділу Кременчуцької районної державної
адміністрації

Реєстровий № 2 від "26" листопада 2025 року

Начальник Кременчуцької
районної військової адміністрації



Олександр АЛЕНІН

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ п/п	Найменування документа	№ № сторінок
1.	1. Загальні положення	4
2.	2. Забезпечення зайнятості працюючих	5
3.	3. Виробничі відносини	6
4.	4. Трудові відносини	7
5.	5. Оплата праці	9
6.	6. Охорона праці	10
7.	7. Соціально- трудові пільги, гарантії, компенсації	11
8.	8. Заклучні положення	11

Перелік додатків до колективного договору:

№ п/п	Найменування документа
1.	Додаток № 1. Протокол № 1 від 17.02.2025
2.	Додаток № 2. Правила внутрішнього службового розпорядку працівників фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації
3.	Додаток № 3. Протокол № 2 від 17.02.2025
4.	Додаток № 4. Положення про оплату праці державних службовців фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації
5.	Додаток № 5. Положення про надання відпусток державним службовцям фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації
6.	Додаток № 6. Положення про преміювання державних службовців фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації, затверджене наказом начальника фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації від 12.02.2025 № 06/05
7.	Додаток № 7. Протокол № 3 від 17.02.2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вони вільно обирають або на яку вільно погоджуються. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професій та роду трудової діяльності реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб. Використання примусової праці забороняється. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення. Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.2. Колективний договір (надалі – Договір) укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації (надалі - Відділ), спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності роботи установи, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.3. Сторонами даного Договору є:

- адміністрація в особі тимчасово виконувача обов'язків начальника фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації Бондаренко Ольги Миколаївни (надалі - Адміністрація);
- трудовий колектив фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації, який представляє інтереси працівників фінансового відділу в особі - Ворони Тетяни Миколаївни (далі Представник)

1.4. Сторони визнають Договір нормативно-правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Він укладений згідно з чинним законодавством.

1.5. Предметом даного Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці й соціального забезпечення Працівникам, гарантії, які надаються Адміністрацією.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Дія Договору поширюється на всіх працівників Відділу і є обов'язковою для дотримання як для Адміністрації так і для Працівників.

1.8. Договір укладено на 2025-2027 роки, набуває чинності після схвалення його зборами трудового колективу і підписання представниками сторін: керівником і представником трудового колективу, але не пізніше 5 днів з моменту його схвалення.

Після закінчення терміну дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки

сторони не укладуть новий.

1.9. Всі додатки до Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників сторін від імені яких укладено цей Договір.

1.11. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, та за ініціативою однією зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами Працівників і підписанням сторін.

1.12. Цей договір прийнятий загальними зборами трудового колективу Відділу, протокол загальних зборів трудового колективу від 17.02.2025 року.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України "Про державну службу".

2.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у фінансовому відділі Кременчуцької районної державної адміністрації (заповнення всіх вакансій), за об'єктивної необхідності та на основі консультацій з Трудовим колективом.

2.3. Інформувати Представника про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників за 30 календарних днів до можливих змін (частина третя статті 87 Закону України "Про державну службу").

2.4. При вивільненні працівників, враховується переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (статті 42 КЗпП України).

2.5. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним, при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в установі;
- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від роботи;

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.6. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з Відділу на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

Представник зобов'язується:

2.7. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі Відділу.

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Відділу, доводити їх до відома Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжитті заходи.

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

3. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Трудовий розпорядок в установі визначається Правилами внутрішнього службового розпорядку, які затверджує колектив (додаток 2).

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити повну, високопродуктивну зайнятість працівників згідно посад та кваліфікацій, виходячи з затвердженого річного фонду заробітної плати.

3.2. Начальник Відділу при призначенні на посаду державних службовців може встановити випробувальний термін на строк від 1 до 6 місяців.

3.3. При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

3.4. У разі незгоди особи з рішенням про встановлення випробування вона вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державної служби. У такому разі застосовується відкладене право другого за результатами конкурсу кандидата на зайняття вакантної посади державної служби. Якщо конкурсною комісією такого кандидата не визначено, проводиться повторний конкурс.

3.5. Якщо державний службовець у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у додатковій відпустці у зв'язку з навчанням або інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він фактично не виконував посадові обов'язки.

3.6. У разі якщо строк випробування закінчився, а державного службовця не ознайомлено з наказом про його звільнення з посади державної служби він вважається таким, що пройшов випробування.

3.7. Начальник Відділу має право звільнити державного службовця з посади до закінчення строку випробування у разі встановлення невідповідності державного службовця займаній посаді. Державний службовець отримує попередження про звільнення у письмовій формі не пізніше, як за сім календарних днів із зазначенням підстав невідповідності займаній посаді.

3.8. Ознайомити Працівника з правилами внутрішнього службового розпорядку.

3.9. Проінструктувати Працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

3.10. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.11. Приймати участь в розробці Адміністрацією заходів по покращенню умов, охорони праці, побуту.

3.12. Представляти інтереси трудового колективу по всіх питаннях, пов'язаних зі звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенню кваліфікації.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Знайомити Працівників при прийомі на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього службового розпорядку, умовами оплати праці.

4.2. Забезпечити тривалість робочого дня 8 годин при 40- годинному та 5-денному робочому тижні.

Встановити режим роботи:

- початок робочого дня о 08-00;
- закінчення робочого дня з понеділка по четвер о 17-15;
- закінчення робочого дня в п'ятницю о 16-00;
- обідня перерва з 12-00 до 13-00.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У період воєнного стану не застосовуються норми статей 71-73 КЗпП України (святкові і неробочі дні).

4.3. Узгоджувати з представником трудового колективу будь які зміни тривалості робочого тижня (дня), режиму праці, запровадження нових режимів праці в установі для категорій або окремих працівників, повідомляти Працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з трудовим колективом не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

4.4. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з Представником трудового колективу та у відповідності до

чинного законодавства України.

4.5. Графік щорічних оплачуваних основних відпусток затверджувати за погодженням з Представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року.

4.6. Працівникам, які мають статус державного службовця, надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки з виплатою грошової допомоги, що виплачується під час надання щорічної основної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Відповідно до пункту 13 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2025 рік”) у 2025 році грошова допомога, що виплачується під час надання щорічної основної відпустки виплачується у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактичного відпрацьованого часу в місяці (пункт 13 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2025 рік”).

4.7. За кожний рік державної служби після досягнення п’ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

4.8. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в установі, а за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.9. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи , одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.10. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням, у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

4.11. Надавати працівникам відпустку за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може

надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

4.12. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

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

- на працівника, що знаходиться у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, у який він відряджений;
- у випадку, коли працівник виїжджає у відрядження у вихідний день, йому після повернення з відрядження у встановленому порядку надається інший день для відпочинку;
- на час відрядження за працівником зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата.

4.16. Щорічні та додаткові оплачувані відпустки державним службовцям надавати не порушуючи норм законодавства та Положення про надання відпустки (Додаток № 5).

Працівники мають право:

4.17. Суворо дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни.

4.18. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. При оплаті праці працівників керуватись КЗпП України, Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про державну службу» та іншими законодавчими та нормативними актами в межах наявного фонду оплати праці.

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

5.3. Оплата праці здійснюється на основі класифікації посад, з урахуванням класифікації посад, проведеної у 2024 році.

5.4. Заробітна плата державних службовців складається з:

- посадового окладу ;
- надбавки за вислугу років;
- надбавка за ранг державного службовця;
- грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної відпустки.

Виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків

тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасового відсутнього державного службовця.

Виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантної посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

Премії (у разі встановлення).

Посадовий оклад встановлюється у розмірі не нижче законодавчо встановленого посадового окладу на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів (схема посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням сімей і рівнів посад, юрисдикції та типів державних органів у 2025 році затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409).

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

Відповідно до пункту 13 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про Державний бюджет України на 2025 рік") у 2025 році надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєного державному службовцю. Розмір доплати за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схем посадових окладів на посадах державної служби.

5.5. Начальником Відділу визначається розмір виплати премій відповідно до особистого вкладу працівника, виходячи з фінансових можливостей і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.6. Преміювання Працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання державних службовців фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації, затвердженого наказом начальника фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації від 12.02.2025 року № 06/05 (Додаток № 6).

5.7. Забезпечення своєчасне проведення індексації заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати на умовах визначеним законодавством.

5.8. Підставою для нарахування заробітної плати є таблиць обліку робочого часу, заповнений відповідно до встановленої форми, підписаний начальником відділу.

5.9. У разі наявності економії фонду оплати праці державним службовцям крім грошової допомоги до відпустки може додатково надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, визначеному чинним законодавством.

5.10. Поточну заробітну плату виплачувати у строки, що встановлені Договором, а саме: виплата заробітної плати 2 рази на місяць до 12 числа та остаточна виплата до 28 числа поточного місяця.

5.11. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

5.12. Забезпечення гласності внутрішніх положень про оплату праці, в тому числі про преміювання, винагороди, доплати, заохочувальні виплати, тощо.

5.13. Не допущення заборгованості із виплати заробітної плати. У разі затримки виплати заробітної плати, надавати представнику трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках установи.

5.14. Неухильне дотримання вимог законодавства, які зазначені в Положенні про оплату праці державних службовців фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації (Додаток № 4).

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.15. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпускні тощо).

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити здорові і безпечні умови праці та виробничого побуту відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» і нормативів з цього питання.

6.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.3. У виникненні в Відділі надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінові заходи для допомоги потерпілим.

6.4. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.5. Здійснювати контроль за дотримання законодавства про охорону праці, створення безпеки і нешкідливих умов праці, незалежних виробничих та соціально-побутових умов.

6.6. Брати участь у розробці комплексних заходів з охорони праці.

6.7. Дотримуватися правил з техніки безпеки, норм діючого законодавства стосовно охорони праці.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати працівникам в разі потреби матеріальну допомогу (в разі тривалої хвороби, скрутного матеріального становища) в межах наявності економії фонду оплати праці.

7.2. Забезпечити збереження архівних документів згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначеної законодавством.

7.3. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально - побутових приміщень та збереження особистих речей працівників у роздягальнях.

7.4. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення витрат робочого часу через хвороби.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

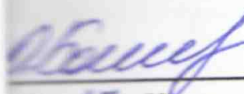
8.1. Даний колективний договір вступає в дію згідно п. 1.8 цього договору і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальних гарантій працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

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

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

Від Адміністрації
Тимчасово виконувач обов'язків
начальника фінансового відділу
Кременчуцької районної державної
адміністрації

 Ольга БОНДАРЕНКО
"17" лютого 2025 року

Представник трудового колективу
Завідувач сектору фінансового
забезпечення та міжбюджетних відносин
фінансового відділу Кременчуцької
районної державної адміністрації

 Тетяна ВОРОНА
"17" лютого 2025 року

ПРОТОКОЛ № 1

**загальних зборів державних службовців фінансового відділу
Кременчуцької районної державної адміністрації**

від 17 лютого 2025 року

Кількість державних службовців: 3 чол.

Присутні на зборах: 3 чол.

Порядок денний:

Про ознайомлення з Правилами внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації.

СЛУХАЛИ: БОНДАРЕНКО Ольгу — тимчасово виконувача обов'язків начальника фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації, яка ознайомила присутніх з Правилами внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації.
2. Ознайомити державних службовців фінансового відділу з Правилами внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації особисто під підпис.

ГОЛОСУВАЛИ: “ЗА” - Одноголосно.

Тимчасово виконувач обов'язків
начальника фінансового відділу
Кременчуцької районної державної
адміністрації

Ольга БОНДАРЕНКО

З Протоколом № 1 загальних зборів трудового колективу фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації від 17.02.2025 знайомлені:

віддівач сектору фінансового забезпечення та міжбюджетних відносин фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації

Тетяна ВОРОНА

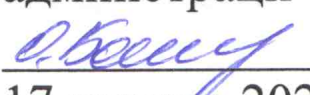
головний спеціаліст сектору фінансового забезпечення та міжбюджетних відносин фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації

Олена КОЛОС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами державних службовців
фінансового відділу Кременчуцької
районної державної адміністрації
17 лютого 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Тимчасово виконувач обов'язків
начальника фінансового відділу
Кременчуцької районної державної
адміністрації
 Ольга БОНДАРЕНКО
17 лютого 2025 року

П Р А В И Л А

внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – фінансовий відділ), режим роботи, умови перебування державних службовців у фінансовому відділі та забезпечення раціонального використання їхнього робочого часу.

2. Службова дисципліна у фінансовому відділі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Правила внутрішнього службового розпорядку у фінансовому відділі затверджено зборами трудового колективу за поданням начальника фінансового відділу на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 № 50, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 25 березня 2016 року № 457/28587.

4. Правила внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу доводяться до відома всіх державних службовців під особистий підпис.

ІІ. Загальні правила етичної поведінки у фінансовому відділі районної державної адміністрації

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Державні службовці фінансового відділу у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці фінансового відділу повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці фінансового відділу під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку працівників фінансового відділу районної державної адміністрації

1. Тривалість робочого часу державних службовців фінансового відділу становить 40 годин на тиждень.

2. У фінансовому відділі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

3. Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців фінансового відділу з урахуванням режиму роботи фінансового відділу:

- початок роботи – 8.00 год.;
- закінчення роботи – 17 год. 15 хв. (в п'ятницю до 16 год.00 хв.);
- перерва на обід з 12.00 до 13.00 год.;
- вихідні дні – субота та неділя.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 годину.

Перерва не включається в робочий час і державні службовці фінансового відділу можуть використовувати її на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У період воєнного стану не застосовуються норми статей 71-73 КЗпП України (святкові і неробочі дні).

5. Облік робочого часу у фінансовому відділі здійснюється у відповідному таблиці робочого часу.

6. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі фінансового відділу у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем фінансового відділу про свою відсутність

1. Державний службовець фінансового відділу повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем фінансового відділу вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я начальника фінансового відділу щодо причин своєї відсутності.

V. Перебування державного службовця в фінансовому відділі у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за дорученням начальника фінансового відділу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державного службовця шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів державної влади та на сайті районної державної адміністрації.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Начальник фінансового відділу зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку начальником фінансового відділу покладені відповідні функції.

2. Державні службовці фінансового відділу повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також

санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в фінансовому відділі відповідає начальник фінансового відділу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій начальником фінансового відділу особі, на яку покладено такий обов'язок. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується завідувачем сектору фінансового забезпечення та міжбюджетних відносин фінансового відділу та державним службовцем, який звільняється.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

IX. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового та службового розпорядку є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються начальником фінансового відділу, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за згодою з трудовим колективом фінансового відділу.

З Правилами внутрішнього службового розпорядку фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації, затвердженими зборами трудового колективу фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації від 17 лютого 2025 року, ознайомлені:

Тимчасово виконувач обов'язків
начальника фінансового
відділу Кременчуцької районної
державної адміністрації



Ольга БОНДАРЕНКО

Звідувач сектору фінансового
забезпечення та міжбюджетних відносин
фінансового відділу Кременчуцької
районної державної адміністрації



Тетяна ВОРОНА

Головний спеціаліст сектору фінансового
забезпечення та міжбюджетних відносин
фінансового відділу Кременчуцької районної
державної адміністрації



Олена КОЛОС

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів державних службовців фінансового відділу

Кременчуцької районної державної адміністрації

від 17 лютого 2025 року

Кількість державних службовців: 3 чол.

Присутні на зборах: 3 чол.

Порядок денний:

1. Про ознайомлення з Положенням про оплату праці державних службовців фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації.

2. Про ознайомлення з Положенням про надання відпусток державним службовцям фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації.

СЛУХАЛИ: Ольгу БОНДАРЕНКО - тимчасово виконувача обов'язків начальника фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації, яка ознайомила присутніх з Положенням про оплату праці державних службовців фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації; з Положенням про надання відпусток державним службовцям фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації

ВИРІШИЛИ:

Затвердити зборами трудового колективу фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації:

1. Положення про оплату праці державних службовців фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації.

2. Положення про надання відпусток державним службовцям фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації

ГОЛОСУВАЛИ: "ЗА" - Одноголосно.

Тимчасово виконувач обов'язків
начальника фінансового відділу
Кременчуцької районної державної
адміністрації



Ольга БОНДАРЕНКО

З Протоколом № 2 загальних зборів трудового колективу фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації від 17.02.2025 ознайомлені:

Завідувач сектору фінансового
забезпечення та міжбюджетних відносин
фінансового відділу Кременчуцької
районної державної адміністрації

Тетяна ВОРОНА

Головний спеціаліст сектору фінансового
забезпечення та міжбюджетних відносин
фінансового відділу Кременчуцької
районної державної адміністрації

Олена КОЛОС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами державних службовців
фінансового відділу Кременчуцької
районної адміністрації

17 лютого 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Тимчасово виконувач обов'язків
начальника відділу Кременчуцької
районної державної адміністрації

 Ольга БОНДАРЕНКО

17 лютого 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці державних службовців фінансового відділу Кременчуцької
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, і спрямоване на забезпечення відтворювальної та стимулюючої функції заробітної плати.

1.2. Положення про оплату праці ґрунтується на вимогах Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», «Про державну службу» (зі змінами), «Про колективні договори та угоди» та інших законодавчих актів.

1.3. Положення про оплату праці затверджується начальником відділу. Вносячи зміни законодавства, можуть вноситися додатки і зміни до положення про оплату праці.

1.4. Кожен працівник має право на заробітну плату не нижче законодавчо встановленого розміру посадового окладу на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів (схема посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням сімей і рівнів посад, юрисдикції та типів державних органів у 2025 році до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409). Мінімальна заробітна плата встановлюється актами Верховної Ради України.

1.5. Оплата праці колективу визначається їх особистим вкладом з урахуванням кінцевих результатів роботи установи і в межах кошторисних призначень.

Групи оплати праці та посади державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу».

Оплата праці здійснюється на основі класифікації посад, з урахуванням класифікації посад, проведеної у 2024 році.

Підставою для нарахування заробітної плати є табель обліку робочого часу, заповнений відповідно до встановленої форми, підписаний начальником відділу.

Поточну заробітну плату виплачувати у строки, що встановлені департаментом, а саме: виплата заробітної плати 2 рази на місяць до 12 числа та остаточна виплата до 28 числа поточного місяця.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Держава забезпечує достатній рівень оплати праці державних службовців для професійного виконання посадових обов'язків, заохочує їх до результативної, ефективної, добросовісної та ініціативної роботи.

2.2. Заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;
- 4) премії (у разі встановлення).
- 5) грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної відпустки.

Виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця виплачуються у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

Виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби виплачуються за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

2.3. За результатами роботи та щорічного оцінювання службовчої діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії.

До премій державного службовця належать:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

При цьому загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

2.4. Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців є державний бюджет.

Фонд оплати праці державних службовців формується за рахунок коштів державного бюджету, а також коштів, які надходять до державного бюджету в рамках програм допомоги Європейського Союзу, урядів іноземних держав, міжнародних організацій, донорських установ. Порядок використання таких коштів, які надходять до державного бюджету, затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.5. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

2.6. Схема посадових окладів на посадах державної служби та умови оплати праці державних службовців, з якими укладаються контракти про продовження державної служби, визначається Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2.7. Посадовий оклад встановлюється у розмірі не нижче законодавчо встановленого посадового окладу на посадах державної служби за групами

оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів (схема посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням сімей і рівнів посад, юрисдикції та типів державних органів у 2025 році до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409).

Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

Відповідно до пункту 13 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2025 рік”) у 2025 році надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу.

Доплата за ранг проводиться відповідно до рангу, присвоєного державному службовцю. Розмір доплати за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схем посадових окладів на посадах державної служби..

2.8. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється начальником управління державному службовцю, згідно наказу в розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

2.9. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державного службовця встановлюється наказом начальника управління, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційною додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами державних службовців
фінансового відділу Кременчуцької
районної адміністрації

17 лютого 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Тимчасово виконувач обов'язків
начальника відділу Кременчуцької
районної державної адміністрації

 Ольга БОНДАРЕНКО

17 лютого 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про надання відпусток державним службовцям фінансового відділу
Кременчуцької районної державної адміністрації

1. Щорічні основні та додаткові відпустки працівників

1.1. Працівникам, які мають статус державного службовця, надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів якщо іншим не передбачено більш тривалої відпустки з виплатою грошової допомоги, що виплачується під час надання щорічної основної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Відповідно до пункту 13 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2025 рік”) у 2025 році грошова допомога, що виплачується під час надання щорічної основної відпустки виплачується у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактичного відпрацьованого часу в місяці (пункт 13 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про Державний бюджет України на 2025 рік”).

1.2. Державним службовцям, які мають стаж державної служби за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

1.3. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до законодавства.

1.4. Державному службовцю надається відпустка без збереження заробітної плати на час участі у виборчому процесі у порядку, визначеному законодавством.

2. Порядок і умови надання щорічних та додаткових відпусток

2.1. Щорічні відпустки надаються державним службовцям у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю.

2.2. Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорії "А", можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, за рішенням суб'єкта призначення, а державні службовці, які займають посади категорій "Б" і "В", - за наказом керівника державної служби.

2.3. Частина невикористаної відпустки за погодженням з служби надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

2.4. Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.5. Працівникам, які мають статус державного службовця, надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки з виплатою грошової допомоги, що виплачується під час надання щорічної основної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Відповідно до пункту 13 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про Державний бюджет України на 2025 рік") у 2025 році грошова допомога, що виплачується під час надання щорічної основної відпустки виплачується у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактичного відпрацьованого часу в місяці (пункт 13 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про Державний бюджет України на 2025 рік").

2.6. Державним службовцям, які мають стаж державної служби понад п'ять років, надається додаткова відпустка тривалістю один календарний день. Починаючи з шостого року стажу державної служби ця відпустка збільшується на один календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

2.7. Додаткова відпустка конкретної тривалості надається державним службовцям після досягнення відповідного стажу державної служби.

2.8. Додаткова відпустка, яка надається державним службовцям, належить до щорічних відпусток.

У перший рік державної служби в державному органі державному службовцю, який має стаж такої служби понад п'ять років, додаткова відпустка надається після закінчення шести місяців безперервної служби в цьому органі, якщо інше не передбачено законодавством.

2.9. Додаткова відпустка надається державним службовцям одночасно із щорічною основною оплачуваною відпусткою або окремо від неї за згодою між державним службовцем і керівником державної служби в державному органі відповідно до затвердженого графіка відпусток.

2.10. Додаткову відпустку на прохання державного службовця може бути виділено на частини будь-якої тривалості.

Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

За згодою між державним службовцем і керівником державної служби в державному органі додаткові відпустки за попередній і поточний періоди можуть бути надані одночасно.

2.11. Додаткова відпустка переноситься на інший період або припиняється у разі:

- тимчасової непрацездатності державного службовця, засвідченої в установленому порядку;
- відкликання із додаткової відпустки для виконання невідкладних завдань;
- виконання державним службовцем державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством службовець підлягає звільненню на час виконання ним таких обов'язків від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу додаткової відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення додаткової відпустки строк її надання погоджується державним службовцем з його безпосереднім керівником. Якщо причини, що призвели до перенесення додаткової відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина додаткової відпустки надається після виникнення дії таких причин або переноситься за згодою між державним службовцем і його безпосереднім керівником на інший період.

2.12. Забороняється ненадання додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

2.13. За бажанням державного службовця у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку в році звільнення з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Під час звільнення державного службовця йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні додаткової відпустки.

2.14. За бажанням державного службовця додаткова відпустка або її частина може бути замінена грошовою компенсацією.

2.15. Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час перебування:

- у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у відпустках без збереження заробітної плати;
- у разі, коли дитина потребує домашнього догляду (тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку);
- у разі, коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- у разі, коли дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю групи А» (до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку).

Додаткова відпустка не надається державному службовцю за час навчання в навчальному закладі, установі, організації незалежно від форми власності, що

має право надавати освітні послуги, зокрема за кордоном, для підвищення рівня професійної компетентності з відривом від виробництва.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника фінансового
відділу Кременчуцької
районної державної адміністрації
від 12.02.2025 № 06/05

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців фінансового відділу
Кременчуцької районної державної адміністрації

5.1. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до статей 50, 52 Закону України “Про державну службу”, наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 “Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших органів, інших апаратів (секретаріатів)” (зі змінами) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2019 році” від 06 лютого 2019 року № 102, керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації” і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорії “Б” і “В” фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації (далі — фінансовий відділ).

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

3. Державним службовцям можуть встановлюватися такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

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

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником фінансового відділу шляхом видання відповідного наказу.

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

б. Фонд преміювання фінансового відділу встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

III. Порядок визначення розміру премії державним службовцям фінансового відділу

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

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість та своєчасність виконання завдань, визначених Положенням про фінансовий відділ Кременчуцької районної державної адміністрації, положенням про структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівника структурного підрозділу фінансового відділу та безпосередньо начальника фінансового відділу;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).
- 5) забезпечення виконання інших показників, які визначають високу результативність роботи.

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

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

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

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Завідувач сектору фінансового забезпечення та міжбюджетних відносин фінансового відділу щомісяця або щокварталу розраховує щомісячний або щоквартальний фонд преміювання фінансового відділу (в межах затвердженого річного фонду преміювання та за рахунок економії фонду оплати праці відповідного періоду).

2. Головний спеціаліст сектору фінансового забезпечення та міжбюджетних відносин фінансового відділу за погодженням начальника фінансового відділу готує обґрунтоване подання голові районної

державної адміністрації щодо погодження встановлення розміру місячної або квартальної премії начальнику фінансового відділу.

3. Головний спеціаліст сектору фінансового забезпечення та міжбюджетних відносин фінансового відділу на основі розрахунків, наданих завідувачем сектору фінансового забезпечення та міжбюджетних відносин фінансового відділу, готує обґрунтоване подання начальнику фінансового відділу щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників.

4. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається фінансовим відділом самостійно в межах річного фонду преміювання.

5. Місячна премія державним службовцям фінансового відділу виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому нарахована премія, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому ухвалено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

Завідуюча сектору фінансового
забезпечення та міжбюджетних
відносин фінансового відділу
Кременчуцької районної державної
адміністрації

Вол.

Тетяна ВОРОНА

ПРОТОКОЛ № 3

загальних зборів трудового колективу фінансового відділу
Кременчуцької районної державної адміністрації

від 17 лютого 2025 року

Кількість державних службовців: 3 чол.

Присутні на зборах: 3 чол.

Порядок денний:

Про розгляд та схвалення Колективного договору фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації на 2025-2027 роки.

СЛУХАЛИ: БОНДАРЕНКО ОЛЬГУ, яка зазначила, що даний Колективний договір розроблено згідно чинного законодавства та відповідає вимогам трудового колективу й адміністрації, та запропонувала Колективний договір винести на голосування.

ГОЛОСУВАЛИ: “за” - одноголосно; “проти” - 0 чол.; “утримались” - 0 чол.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити зборами трудового колективу фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації Колективний договір фінансового відділу Кременчуцької районної державної адміністрації на 2025-2027 роки.

2. Доручити уповноваженій особі у 10-ти денний строк з дня підписання Колективного договору подати його на повідомну реєстрацію до Кременчуцької районної військової адміністрації, згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115.

Голова зборів трудового колективу -
Тимчасово виконувач обов'язків
начальника фінансового відділу
Кременчуцької районної державної
адміністрації



Ольга БОНДАРЕНКО

Секретар зборів трудового колективу -
Головний спеціаліст сектору фінансового
забезпечення та міжбюджетних відносин
фінансового відділу Кременчуцької
районної державної адміністрації



Олена КОЛОС

Головний спеціаліст МП Р. Кудренко
В.О. нап. юр. відділу ~~В.О.~~ Димитренко В.Р.

Примітно, промудровано
та скріплено ператкою
32 (тридцять дві) сторінки

Завідуюча сектору фінансового
забезпечення та ліквідності
відділу фінансового відділу
Кременчуцької районної
державної адміністрації



~~В.О.~~ Метена ВОРОНА
17.02.2025р