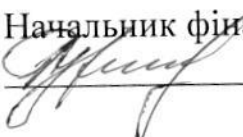


ЗАРЕЄСТРОВАНО:
виконавчим комітетом
Сагунівської сільської ради
рішення №__ від *04.03.2025*
реєстраційний №

ЗАТВЕРДЖЕНО:
протоколом загальних зборі
трудового колективу фінансового
відділу Сагунівської сільської
ради №1 від 03 березня 2025 р.

Сільський голова
_____ Ірина БОДЯНЕНКО

Начальник фінансового відділу
 Тетяна ГУРЖІЙ

**Колективний договір
між трудовим колективом фінансового відділу Сагунівської сільської
ради та начальником відділу
на 2025 – 2028 роки**

I. Загальні положення.

- 1.1. Цей колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно із Законами України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та КЗпП України на двосторонній основі між начальником фінансового відділу в особі Гуржій Тетяни Федорівни з однієї сторони і трудовим колективом в особі уповноваженого представника Рогатої Ніни Михайлівни з іншої сторони (далі Сторони).
- 1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.
- 1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією установи.
- 1.4. Положення колективного договору розповсюджуються на усіх працівників відділу та керівника, кожного члена трудового колективу.

II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників.

Начальник відділу зобов'язується:

- 2.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, технічного та обслуговуючого персоналу у відповідності із їх статусом, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах, шляхом самоосвіти, просуванню по службі.
- 2.2. Дотримуватись законодавства про працю, правил по охороні праці.
- 2.3. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.4. Забезпечувати рівні права та можливості для жінок і чоловіків, рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.
- 2.6. Організовувати вітання працівників у зв'язку з ювілеєм, виходом на пенсію з врученням грошової премії чи інших подарунків за наявності фінансування.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.7. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.
- 2.8. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків та поставлених завдань.
- 2.9. Сумлінно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які заплямовують посадову особу, або дискредитують органи місцевого самоврядування.

- 2.10. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.
- 2.11. Утримувати у належному стані своє робоче місце.
- 2.12. Бережливо відноситись до майна та обладнання, не допускати його псування. У випадку здійснення працівником крадіжки, навмисного псування, нестачі чи втрати окремого майна або цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності із діючим законодавством.
- 2.13. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.
- 2.14. 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.

Умови прийому, проходження служби та звільнення.

Начальник відділу зобов'язується:

- 2.15. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Положенням про порядок проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування, або за іншою процедурою, передбачену чинним законодавством.
- 2.16. Надавати першочергове право просування по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим хто постійно підвищує свій професійний рівень.
- 2.17. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації працівників.
- 2.18. При зміні структури фінансового відділу повідомляти представника трудового колективу про можливе скорочення чисельності штату працівників за 3 місяці, працівників, які підлягають вивільненню за 2 місяці.
- 2.19. Не допускати безпідставного звільнення працівників.
- 2.20. Направляти працівників, які підлягають вивільненню, до міськрайонного центру зайнятості, з метою допомоги у перенавчанні професіям, які користуються попитом.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.21. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Режим роботи тривалість робочого часу, відпустки.

- 3.1. При регулюванні робочого часу в фінансовому відділі сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

- 3.2. В фінансовому відділі сільської ради встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:
- початок роботи о - 8.00
 - закінчення робочого дня о – 17.15
 - закінчення робочого дня в п'ятницю о – 16.00
 - обідня перерва з 13.00 до 14.00
 - вихідні дні - субота і неділя.
 - напередодні святкових неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.
- 3.3. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.
- 3.4. Надавати гарантовану законодавством тривалість щорічної оплачуваної відпустки:
- посадовим особам місцевого самоврядування - 30 календарних днів.
- 3.5. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування більше 10 років, згідно із законодавством надавати додаткові оплачувані відпустки але не більше 15 календарних днів.
- 3.7. Надавати працівникам інші види відпусток передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- 3.8. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати на протязі року до 15 календарних днів.
- 3.9. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.
- 3.10. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з наказом про прийняття на роботу, правилами внутрішнього розпорядку (Додаток 2), правилами по техніці безпеки, колективним договором тощо.
- 3.11. Нарахування та виплата відпускних проводиться за 1 день до виходу у відпустку.
- 3.12. При бажанні працівника відпускні нараховувати і виплачувати згідно поданої заяви у пізніший термін.
- 3.13. У випадку смерті працівника забезпечити надання матеріальної допомоги родині померлого в розмірі передбаченому чинним законодавством за наявності фінансування. У разі смерті рідних по крові або по шлюбу надавати працівникам 3-х денну додаткову оплачувану відпустку для організації похорон за наявності фінансування.
- 3.14. Надавати працівникам сільської ради 3-х денну додаткову оплачувану відпустку для одруження або для організації весільного обряду члена сім'ї (сина, дочки) за наявності фінансування.
- 3.15. Надавати інші види відпусток відповідно до чинного законодавства України.
- 3.16. Надавати працівникам фінансового відділу сільської ради в День народження відгул зі збереженням заробітної плати за наявності

фінансування.

- 3.17. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим начальником відділу.
- 3.18. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується у грудні кожного року і доводиться до відома усіх працівників відділу.

IV. Оплата праці.

- 4.1. Оплата праці посадових осіб місцевого самоврядування проводиться у відповідності із Постановами Кабінету Міністрів України та наказами начальника відділу. Зарплата посадових осіб складається із посадових окладів, доплат за ранг, надбавок за вислугу років, інших надбавок, які визначаються Постановами Кабінету Міністрів та наказами керівника і фінансуються із сільського бюджету .
- 4.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється посадовим особам відділу за наказом керівника у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислуги років (за наявності).
- 4.4. 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..
- 4.6. 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 .

Начальник відділу зобов'язується:

- 4.7. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць: аванс з 14 по 17 число, остаточну виплату з 27 по 30, у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 1 день до початку відпустки. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50% від нарахованої місячної заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг, вислугу років, та надбавку за високі досягнення в праці.
- 4.8. При укладенні трудових договорів доводити до відома працівника термін, розмір та порядок одержання заробітної плати.
- 4.9. Начальник відділу може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за професійну майстерність, складність дорученого завдання, за інтенсивність роботи (при економії фонду оплати праці).

- 4.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами в межах фонду заробітної плати. Умови нарахування премій викладені в «Положенні про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу Сагунівської сільської ради», яке затверджується рішенням сесії сільської ради.
- 4.11. Здійснювати преміювання з нагоди державних, професійних свят без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами в межах фонду заробітної плати. Преміювання начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження сільського голови.
- 4.12. Працівникам відділу надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати одночасно з наданням щорічної відпустки (або її частини).
- 4.13. Працівникам відділу надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік на підставі заяви працівника згідно наказу начальника фінансового відділу
- 4.14. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

V. Соціальні гарантії.

Начальник відділу зобов'язується:

- 5.1. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення для посадових осіб місцевого самоврядування, при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати за наявності фінансування.
- 5.2. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам місцевого самоврядування фінансового відділу в розмірі середньомісячної заробітної плати за наявності фінансування.
- 5.4. За рішенням надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.
- 5.5. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- 5.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону

України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

- 5.7. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням».

VI. Умови, охорона і безпека праці.

Виходячи із пріоритетів державної політики в області охорони праці

Начальник відділу зобов'язується:

- 6.1. Створювати для працівників безпечні і нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечити права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;
- 6.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію.
- 6.3. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, пожежній безпеці, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги спеціалістів та працівників.
- 6.4. Забезпечувати при можливості соціальне страхування працюючих від нещасного випадку.
- 6.5. Заходи по запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям здійснюються згідно з вимогами відповідних інструкцій.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.6. Знати та виконувати вимоги адміністрації про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.7. Дотримуватись зобов'язань по охороні праці та правил внутрішнього розпорядку.
- 6.8. Співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню всякої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомити про загрозу керівництву.

VII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу.

Начальник відділу цим договором визнає особу Рогату Ніну Михайлівну єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, який веде переговори від імені трудового колективу.

Начальник відділу зобов'язується:

- 7.1. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

Працівники відділу:

7.3. Мають право через особу Рогату Ніну Михайлівну приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Начальник відділу зобов'язується:

- 8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу.
- 8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.
- 8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.
- 8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.
- 8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття

адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

- 8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- 8.3.2. Вживати заходи, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

ІХ. Прикінцеві положення.

- 9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового або перегляду діючого (внесення змін) до договору.
- 9.2. Зміни та доповнення договору в період його дії можуть вноситись тільки за згодою сторін і схвалені зборами трудового колективу.
- 9.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.
- 9.4. Сторони періодично розглядають хід виконання колективного договору на спільному засіданні представника трудового колективу і адміністрації, взаємно звітують про його виконання один раз на рік у січні на зборах трудового колективу.

Х. Заключні положення.

Начальник відділу та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються аналізувати причини та вживати заходи впливу на тих осіб, які допускають невиконання зобов'язань колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, протокол від 01.03.2024 року № 1.

Колективний договір підписали:

Начальник
фінансового відділу

 Тетяна ГУРЖІЙ

Від трудового колективу
уповноважений представник

 Ніна РОГАТА

ПОГОДЖЕНО

Начальник фінансового відділу


Тетяна ГУРЖІЙ

Додаток №1

До колективного договору
Фінансового відділу
Сагунівської сільської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового
колективу

Протокол № 1

від «03» березня 2025 року

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Фінансового відділу Сагунівської сільської ради**

I. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення правильної організації праці, повного раціонального використання робочого часу, належних безпечних умов праці, підвищення якості і продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.
- 1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників відділу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2. 1. При прийомі на роботу в фінансовий відділ необхідна наявність:
 - 2.1.1 трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (особа, звільнена з рядів Збройних Сил України зобов'язана пред'явити військовий квиток);
 - 2.1.2. паспорту;
 - 2.1.3. диплому про освіту.
- 2.2. Прийом посадових осіб місцевого самоврядування на посади шостої-сьомої категорії, здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.
- 2.3. При прийомі працівника на роботу начальник зобов'язаний:
 - 2.3.1. прийом на роботу оформити наказом, з яким ознайомити працівника під підпис;
 - 2.3.2. ознайомити працівника з роботою, що йому доручається, умовами і розміром оплати праці, посадовою інструкцією, текстом попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із Загальними правилами поведінки державного службовця;

- 2.3.3 ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.3.4 провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;
- 2.3.5 вносити записи (за наявності) до трудової книжки за бажанням працівника в передбаченому законодавством порядку.
- 2.4. При звільненні працівників начальникз обов'язаний:
 - 2.4.1 розривати трудові договори лише в передбаченому законодавством України випадку і порядку;
 - 2.4.2 видавати в день звільнення працівника копію наказу про звільнення та внести запис в трудову книжку про звільнення (за бажанням працівника) і провести з ним повний розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

- 3.1. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:
 - 3.1.1 додержання Конституції України та інших актів законодавства України;
 - 3.1.2 забезпечення ефективної роботи та виконання завдань відповідно до компетенції;
 - 3.1.3 недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
 - 3.1.4 безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень і вказівок керівників;
 - 3.1.5 постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
 - 3.1.6 дотримуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - 3.1.7 приймати міри по усуненню причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, і терміново повідомити про це керівництво сільської ради;
 - 3.1.8 утримувати своє робоче місце, в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
 - 3.1.9 ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережно відноситись до нього, економно та раціонально використовувати витратні матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;
 - 3.1.10 шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
 - 3.1.11 не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи місцевого самоврядування.

IV. Основні обов'язки начальника відділу щодо забезпечення правил внутрішнього трудового розпорядку

- 4.1. Начальник відділу зобов'язаний:
 - 4.1.1. правильно організувати працю працівників;
 - 4.1.2. забезпечити здорові та безпечні умови праці,
 - 4.1.3. виплачувати заробітну плату в установлені терміни;
 - 4.1.4. забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу;
 - 4.1.5. дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
 - 4.1.6. постійно контролювати знання та дотримання працівниками інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні;
 - 4.1.7. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
 - 4.1.8. уважно ставитись до потреб працівників, забезпечувати покращення їх життєвих та побутових умов.

V. Робочий час та його використання

- 5.1. У відділі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.
- 5.2. Розпорядок роботи наступний:
 - початок роботи: 8-00;
 - обідня перерва: з 13-00 до 14-00;
 - закінчення роботи: 17-15,
 - у п'ятницю та передсвяткові дні - до 16-00.
- 5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи зобов'язані за розпорядженням з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.
- 5.4. За наказом начальника відділу посадові особи можуть бути відкликані з щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.
- 5.5. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.
- 5.6. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівником.
- 5.7. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується у грудні кожного року і доводиться до відома усіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у праці

- 6.1. За сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якості, тривалу і сумлінну працю, інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:
 - 6.1.1. виплата премії;

- 6.1.2. нагородження цінним подарунком.
Допускається поєднання декількох заохочень.
- 6.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків посадовим особам видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.
- 6.3. За особливі трудові заслуги посадові особи представляються до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

- 7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до посадових осіб за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує державний орган, в якому він працює.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- 7.2.1. догана;
- 7.2.2. звільнення.
- До посадових осіб, крім зазначених дисциплінарних стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:
- 7.2.3. попередження про неповну службову відповідність;
- 7.2.4. затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.
- 7.3. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, або порушення режиму роботи, тягне за собою повне або часткове позбавлення премій, винагород, що передбачаються положенням про преміювання у порядку і розмірах, передбачених останнім.
- 7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником і оголошуються в наказі, яке доводиться працівнику під рзпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.
- 7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника потрібно взяти пояснення в письмовій формі. Відмова від дачі пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у щорічній відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня допущення порушення.
- 7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні враховується важкість

скоєного порушення, обставини, за яких його було допущено, попередня робота та поведінка працівника.

- 7.7. Якщо протягом року з дня застосування до працівника не будуть застосовані нові дисциплінарні стягнення, то він вважається таким, що не був покараний. Дисциплінарне стягнення може бути знято достроково за пропозицією трудового колективу, якщо працівник не допускає нових порушень і проявив себе, як сумлінний працівник. Зняття стягнення оформляється наказом керівника.

VIII. Заключні положення

- 8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на видному місці.
- 8.2. Працівники фінансового відділу ознайомлюються із зазначеними Правилами під особистий підпис.