

## I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією відділу фінансів Широкої селищної ради Арсентівської територіальної громади (відділу фінансів Широкої селищної ради), з однієї сторони і трудовим колективом відділу фінансів Широкої селищної ради в особі уповноваженого представника Марія Павлою Миколаївною з іншої сторони, (далі – Сторони), укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці». Колективний договір є одним з інших нормативно-правових актів.

# Колективний договір

1.2. Сторонами колективного договору є:

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**відділу фінансів**

**Широкої селищної ради**

**(ЄДРПОУ 44033150)**

**на 2024 – 2028 роки**

1.3. Цей колективний договір встановлює умови роботи і зарплати, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування відділу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення економічної відповідальності.

1.4. Положення цього колективного договору є обов'язковими для адміністрації відділу фінансів Широкої селищної ради.

Схвалено на загальних зборах трудового колективу відділу фінансів Широкої селищної ради  
Протокол зборів  
від 18 квітня 2024 року 1

II. Організація управління  
забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація забезпечує:

2.1. Сприятливі умови соціальних питань колективу, правовому захисту посадових осіб, захисту та обслуговуванню персоналу у відповідності із їх статусом, створення умов для залучення та підняття кваліфікації у відповідних професійних напрямках, підняття кваліфікації, просувannya по службі.

2.2. Дотримуватись зобов'язань про безпеку, правила по охороні праці.

2.3. Не виконувати над працівниками зверхності роботи і доручень, які не обумовлені трудовими договірними умовами і інструкціями.

2.4. Зайнятості працівників та інших працівників лише у випадках певної захищеності та при наявності або створенні умов праці.

с-ще Широке

2024 рік

## I. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір між начальником відділу фінансів Широківської селищної ради Арсентьевою Вікторією Миколаївною, яка є повноважним представником роботодавця (відділу фінансів Широківської селищної ради), (надалі - адміністрація) з однієї сторони і трудовим колективом відділу фінансів Широківської селищної ради в особі уповноваженого представника Мороз Наталії Миколаївни з іншої сторони, (далі – Сторони), укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.
- 1.2. Сторонами колективного договору є:
  - роботодавець (відділ фінансів Широківської селищної ради) в особі уповноваженого представника: начальника відділу фінансів Широківської селищної ради Арсентьевої Вікторії Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - представник трудового колективу: Мороз Наталія Миколаївна, яка представляє інтереси найманих працівників відділу фінансів Широківської селищної ради у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля, тощо.
- 1.3. Цей колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування відділу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.
- 1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками відділу фінансів Широківської селищної ради.

## II. Організація управлінської діяльності і забезпечення зайнятості працівників

### *Адміністрація 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. Не вимагати від працівників виконання роботи і доручень, які не обумовлені трудовим договором та посадовими інструкціями.
- 2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

- 2.5. Забезпечувати ефективну діяльність відділу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 2.6. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази відділу, створення оптимальних умов для праці.
- 2.7. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

***Трудовий колектив зобов'язується:***

- 2.8. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.
- 2.9. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків та поставлених завдань.
- 2.10. Сумлінно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу, творчість у роботі в межах своєї компетенції. Не допускати проступків, які дискредитують органи місцевого самоврядування.
- 2.11. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.
- 2.12. Утримувати у належному стані своє робоче місце.
- 2.13. 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.
- 2.14. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу в колективі.
- 2.15. 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***

***Адміністрація зобов'язується:***

- 2.16. Здійснювати прийом на роботу на конкурсній основі та у відповідності із Порядком проведення конкурсу для вступу на службу в органи місцевого самоврядування або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.
- 2.17. Сприяти навчанню та підвищенню професійної кваліфікації посадових осіб.
- 2.18. Структура та гранична чисельність працівників відділу фінансів визначається згідно з рішенням Широківської селищної ради (Додаток 1).

- Про зміну структури, істотних умов праці та зміну умов оплати праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, якщо інше не передбачено чинним законодавством.
- 2.19. Не допускати безпідставного звільнення працівників.
  - 2.20. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.
  - 2.21. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги, ознайомити з посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2), колективним договором.
  - 2.22. Про запровадження нових умов чи зміну діючих умов праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження, крім випадків передбачених чинним законодавством.
  - 2.23. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
  - 2.24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

***Трудовий колектив зобов'язується:***

- 2.25. Виконувати вимоги цього колективного договору, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

**III. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки**

- 3.1. При регулюванні робочого часу відділу фінансів Широківської селищної ради сторони виходять з того, що нормативна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.2. У відділі фінансів Широківської селищної ради встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:
  - початок роботи – о 08.00 годині ранку;
  - закінчення робочого дня – 17.00;
  - закінчення робочого дня в п'ятницю – 15.45;
  - обідня перерва з 12.00 до 12.45;
  - вихідні дні – субота і неділя;
  - напередодні святкових і неробочих днів робочий день скорочується на одну годину, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

- 3.3. Зміна та перегляд режиму роботи проводиться за погодженням з трудовим колективом.
- 3.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для працівників, які не відносяться до категорії посадових осіб – 24 календарних днів, а для посадових осіб місцевого самоврядування – 30 календарних днів. Працівникам, 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.
- 3.5. Встановити для працівників (які не є посадовими особами місцевого самоврядування-старшому інспектору), що постійно працюють за комп'ютером, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 2 календарних дні та щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день (за особливий характер праці) тривалістю 4 календарних дні (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).
- 3.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (відповідно до частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки»). При цьому ця частина відпустки необов'язково повинна бути першою її частиною.
- 3.7. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд (Ст. 80 КЗпП України).
- 3.8. 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 3.9. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачених Законом України «Про відпустки».
- 3.10. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 3.11. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати протягом року в кількості та в порядку згідно з чинним законодавством.
- 3.12. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

- 3.13. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників (Додаток 6)
- 3.14. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених чинним законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

#### IV. Оплата праці

- 4.1. Умови оплати праці посадових осіб та працівників відділу фінансів Широківської селищної ради визначаються органом місцевого самоврядування відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами). До складу заробітної плати працівників входить: посадовий оклад, надбавка за ранг посадової особи, надбавка за вислугу років, інші надбавки та доплати, які визначаються згідно із законодавством і фінансуються із селищного бюджету (Додаток 3).
- 4.2. Надбавка за високі досягнення у праці може встановлюватися працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.
- 4.3. 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.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 4.4. Виплату заробітної плати здійснювати не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця, за другу – останнього числа поточного місяця; коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. У зв'язку із закінченням бюджетного року заробітна плата за грудень виплачується в останній декаді грудня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3(три) дні до початку відпустки. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу, надбавок за ранг та вислугу років.
- 4.5. При укладенні трудових договорів доводити до відома працівника термін, розмір та порядок одержання заробітної плати.

- 4.6. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання. Умови нарахування премій викладені в «Положенні про преміювання працівників відділу фінансів Широківської селищної ради» (Додаток 4).
- 4.8. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».
- 4.9. Надавати працівникам відділу фінансів матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

## V. Соціальні гарантії

### *Адміністрація зобов'язується:*

- 5.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових питань працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.
- 5.2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
- 5.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 5.4. Відшкодування за тимчасову втрату працездатності здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 5.5. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, тощо.

## VI. Умови, охорона і безпека праці

Виходячи із пріоритетів державної політики в питаннях охорони праці

### *Адміністрація зобов'язується:*

- 6.1. Створювати для працівників безпечні та нешкідливі умови праці у відповідності із нормативними актами, а також забезпечувати права працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
- 6.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про безпеку праці, протипожежну безпеку, екологію і санітарію. Забезпечити своєчасне і якісне навчання та інструктаж по техніці безпеки, пожежній безпеці, екології та санітарії, з питань надання першої медичної допомоги спеціалістів та працівників (Додаток 5).

- 6.3. Здійснювати заходи по запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям .

**Трудовий колектив зобов'язується:**

- 6.4. Знати та виконувати вимоги чинного законодавства про охорону праці, санітарії, пожежної безпеки, електробезпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.5. Дотримуватись зобов'язань з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.4. Співпрацювати з адміністрацією у створенні безпечних умов праці, брати активну участь по усуненню будь - якої виробничої ситуації, яка створює загрозу для життя та здоров'я людей, повідомляти про загрозу керівництво.

**VII. Забезпечення гарантій діяльності представника трудового колективу**

Адміністрація цим договором визнає Мороз Наталію Миколаївну єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників колективу, який веде переговори від імені трудового колективу в порядку згідно з чинним законодавством.

**Адміністрація 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 мають право через Мороз Н.М. приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

**VIII. Прикінцеві положення**

- 8.1. Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.
- 8.2. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.
- 8.3. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.
- 8.4. Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.
- 8.5. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюють Сторони, які його уклали.

- 8.6. 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.
- 8.7. Зміни, що внесені до чинного законодавства застосовуються без внесення змін до цього колективного договору. Інші зміни та доповнення, або припинення дії Договору – тільки після проведення переговорів Сторін в порядку згідно з чинним законодавством.
- 8.8. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації цього Договору забезпечити його тиражування, ознайомити під особистий підпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.
- 8.9. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
- 8.10. Питання, не врегульовані цим договором, вирішуються в порядку згідно з чинним законодавством.

### IX. Заключні положення

- 9.1. Адміністрація 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 18 квітня 2024 року 1.

Договір підписано 18 квітня 2024 року

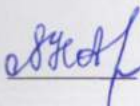
Колективний договір підписали уповноважені представники Сторін:

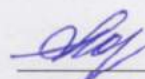
Від адміністрації:

Від трудового колективу:

Начальник відділу фінансів  
Широківської селищної ради

Головний спеціаліст відділу фінансів  
Широківської селищної ради

 Вікторія АРСЕНТЬЄВА

 Наталія МОРОЗ

Додаток 1

до колективного договору  
відділу фінансів Широківської  
селищної ради

згідно з додатком до рішення  
Широківської селищної ради  
від 26.03.2024 р. № 1005-29/VIII

**Витяг зі структури  
апарату Широківської селищної ради та її виконавчого комітету**

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
<b>Відділ фінансів Широківської селищної ради</b>	
Начальник відділу	1
Головний спеціаліст	2
Головний спеціаліст-бухгалтер	1
Старший інспектор	1
<b>Всього</b>	<b>5.</b>

## Додаток 2

до колективного договору  
відділу фінансів  
Широківської селищної ради

## ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу  
Протокол зборів від 18 квітня 2024 р. №1

### **Правила внутрішнього трудового розпорядку відділу фінансів Широківської селищної 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 її продуктивності, своєчасної виплати заробітної плати.
- 1.2. Ці Правила поширюються на всіх працівників відділу фінансів Широківської селищної ради.

#### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

- 2.1. При прийомі на роботу у відділ фінансів Широківської селищної ради необхідно представлення:
  - 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. паспорта;
  - 2.1.3. диплома про освіту.
- 2.2. Прийом посадових осіб місцевого самоврядування на посади третьої-сьомої категорії здійснюється селищним головою на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.
- 2.3. Прийом на роботу посадових осіб оформляється розпорядженням.
- 2.4. При прийомі на роботу осіб, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, начальник відділу фінансів Широківської селищної ради зобов'язаний:
  - 2.4.1. прийом на роботу оформити наказом, з яким ознайомити працівника під особистий підпис;
  - 2.4.2. 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 Загальними правилами поведінки державного службовця;
- 2.4.3. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.4.4. провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці;
- 2.4.5. вести на всіх працівників трудові книжки в передбаченому законом порядку.
- 2.5. При звільненні посадових осіб селищний голова, а працівників - начальники відділу фінансів Широківської селищної ради зобов'язані:
- 2.5.1. розривати трудові договори лише з підстав та в порядку, передбаченому законодавством України.
- 2.5.2. видавати в день звільнення працівника трудову книжку під особистий підпис із внесеними в неї записами про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

### III. Основні обов'язки працівників

- 3.1. Основними обов'язками працівників 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 та 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, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, 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 відділу фінансів Широківської селищної ради;
- 3.1.8. утримувати своє робоче місце в чистоті та справному стані, а також дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- 3.1.9. ефективно використовувати техніку та інше офісне обладнання, бережливо 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 адміністрації

- 4.1. Обов'язками роботодавця є:
- 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 життєвих та побутових умов.

#### V. Робочий час та його використання

- 5.1. У відділі фінансів Широківської селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні – субота, неділя.
- 5.2. Розпорядок роботи такий:
- початок роботи – 8.00;
  - обідня перерва з 12.00 до 12.45;
  - закінчення робочого дня – 17.00;
  - закінчення робочого дня в п'ятницю – 15.45;
  - напередодні святкових і неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.
- 5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи начальник відділу – розпорядженням голови селищної ради, а посадові особи відділу – за наказом начальника відділу фінансів Широківської селищної ради зобов'язані з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за цей час компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.
- 5.4. Начальник відділу – за розпорядженням голови селищної ради, а посадові особи – за наказом начальника відділу фінансів Широківської селищної ради можуть бути відкликані із 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. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день і здійснюються дії відповідно до законодавства України.
- 5.7. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється графіком, затвердженим керівництвом за погодженням з представником трудової колективу.

5.8. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, затверджується не пізніше 5 січня поточного 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 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 начальнику відділу застосовуються і оголошуються в розпорядженні, а працівнику - в наказі, яке доводиться під особистий підпис не пізніше трьох днів з моменту оголошення.

7.5. До застосування мір дисциплінарного стягнення від порушника необхідно 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.

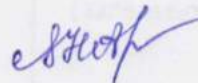
Зняття стягнення оформляється наказом відділу фінансів Широківської селищної ради.

### VIII. Заключні положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

8.2. Працівники відділу фінансів Широківської селищної ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під особистий підпис.

Начальник відділу фінансів  
Широківської селищної ради



Вікторія АРСЕНТЬЄВА

Ознайомлені:

Калюшине Марина Борисівна - 18.04.2024р. *[Signature]*  
 Мороз Наталія Михайлівна - 18.04.2024р. *[Signature]*  
 Зубова Тіна Євгенівна - 18.04.2024р. *[Signature]*

Додаток 3  
до колективного договору  
відділу фінансів  
Широківської селищної ради

згідно з постановою КМУ від  
09.03.2006 №268 «Про  
упорядкування структури та умов  
оплати праці працівників апарату  
органів виконавчої влади, органів  
прокуратури, судів та інших  
органів»

**Умови оплати праці працівників  
відділу фінансів Широківської селищної ради**

**1. Місячні посадові оклади працівників відділу фінансів Широківської селищної ради.**

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, гривень
	У межах населених пунктах об'єднаних територіальних громад із чисельністю (загальною чисельністю) населення до 15 тис. осіб
Начальник відділу	7300
Головний спеціаліст	5100
Старший інспектор	4400

**2. Надбавка за ранг**

Порядок присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, передбачений законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування"

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір надбавки, гривень
1	1000
2	900
3	800
4	750
5	700
6	650
7	600
8	550
9	500

10	450
11	400
12	350
13	300
14	250
15	200

### 3. Надбавка за вислугу років

Відповідно до Постанови КМУ від 09.03.2006 №268 посадовим особам та службовцям органу місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг, залежно від їх стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, виплачується надбавка за вислугу років в таких розмірах:

Стаж служби в державних органах та органах місцевого самоврядування	Розмір надбавки (у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг)
понад 3 роки	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

### 4. Інші надбавки та доплати

Відповідно до Постанови КМУ від 09.03.2006 №268 керівник має право установлювати:

- надбавку за високі досягнення у праці:

спеціалістам - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

- доплату спеціалістам і службовцям:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування

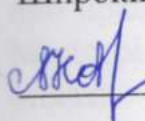
надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником..

### 5. Одноразові виплати

Постановою КМУ від 09.03.2006 №268 передбачено щороку надавати працівника місцевих органів влади матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.


Від адміністрації:

Начальник відділу фінансів  
Широківської селищної ради

 Вікторія АРСЕНТЬЄВА

Від трудового колективу:

Головний спеціаліст відділу фінансів  
Широківської селищної ради

 Наталія МОРОЗ

Додаток 4

до колективного договору  
відділу фінансів

Широківської селищної ради

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ відділу фінансів

Широківської селищної ради

01 квітня 2024 року № 12

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників відділу фінансів Широківської селищної ради**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення про преміювання працівників відділу фінансів Широківської селищної ради розроблено відповідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статей 96, 98 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та у відповідності до інших нормативно-правових актів України.

Положення встановлює умови та порядок визначення розмірів нарахування та виплати премій працівникам відділу фінансів Широківської селищної ради.

2. Преміювання працівників відділу фінансів проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу та поставлені завдання.

3. Преміювання начальника, спеціалістів та службовців відділу фінансів проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, також може проводитися до державних і професійних свят та ювілейних дат.

4. Розмір преміювання начальника відділу фінансів визначається розпорядженням селищного голови, у межах затверджених видатків на оплату праці, передбачених у кошторисі відділу фінансів відповідно до вимог чинного законодавства.

5. Преміювання працівників відділу фінансів проводиться згідно наказом начальника відділу фінансів Широківської селищної ради у визначені розмірах, у межах затверджених видатків на оплату праці, передбачених кошторисі відділу фінансів відповідно до вимог чинного законодавства.

## II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Преміювання працівників відділу фінансів здійснюється відповідно їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також може проводити до державних і професійних свят та ювілейних дат, у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого вкладу в загальний результат роботи відділу фінансів, з урахуванням таких критеріїв:

- належне, якісне і своєчасне виконання завдань, визначених відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, розподілі обов'язків і дорученнями безпосереднього керівника;

- особистий вагомий внесок працівника у підвищенні рівня та якості роботи відділу фінансів, ініціативність та творчість у виконанні функціональних обов'язків;

- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- складність роботи, відповідальність та умови виконуваної роботи;

- терміновість виконання завдань;

- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань службової поведінки в органах місцевого самоврядування.

- виконання додаткового обсягу завдань ( участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Розмір фонду преміювання визначається в складі видатків на оплату праці працівників під час складання кошторису відділу фінансів Широківської селищної ради, а також при внесенні змін до нього згідно з чинним законодавством.

4. На преміювання працівників до державних і професійних свят та ювілейних дат, спрямовуються кошти фонду преміювання та кошти економії фонду оплати праці.

5. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

6. За періоди відпусток ( основної, додаткової та інших передбачених законодавством), тимчасової працездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, а також працівникам, які проходять випробувальний термін, премія нараховується.

7. Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він у місяці, результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

8. У разі виявлення недоліків при виконанні посадових обов'язків та порушень трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, які повинні бути документально підтверджені, премія може бути

нарахована або нарахована у зменшених розмірах за наказом начальника відділу фінансів.

9. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру м проводиться тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

### III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

1. Головний спеціаліст – бухгалтер відділу фінансів розраховує обсяг коштів фонду преміювання і економії фонду оплати праці, та доводить зазначену інформацію до відома начальника відділу фінансів перед нарахуванням заробітної плати.

2. Начальник відділу фінансів або особа що його замінює, враховує інформацію бухгалтера та відповідно до цього положення, видає наказ про преміювання працівників відділу.

3. Нарахування та виплата премії начальнику відділу фінансів здійснюється на підставі розпорядження селищного голови.

4. Премія виплачується у строки виплати заробітної плати.

5. У випадку накладення дисциплінарного стягнення, протягом строку його дії, премія працівнику не нараховується.

Начальник відділу фінансів



Вікторія АРСЕНТЬЄВА


Від адміністрації:

Від трудового колективу:

Начальник відділу фінансів  
Шаргородської селищної ради

Головний спеціаліст відділу фінансів  
Шаргородської селищної ради

 Вікторія АРСЕНТЬЄВА

 Наталія МОРОЗ

Додаток 5  
до колективного договору  
відділу фінансів  
Широківської селищної ради

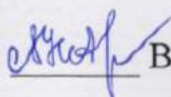
ЗАТВЕРДЖЕНО  
зборами трудового колективу  
Протокол зборів від 18 квітня 2024 року

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ**  
по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки  
гігієни праці

№п/п	Назва заходу	Орієнтована вартість, грн.	Виконавець	Термін виконання	Посилання на нормативні документи
1	Проводити вступний, первинний,повторний і цільовий інструктажі з ОП і ПБ з працівниками	-	Начальник відділу фінансів	Постійно	На виконання ст. 13,18 ЗУ «Про охорону праці», п.6 «Типового положення з питань охорони праці»
2	Забезпечення організації аптечкою для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках	100	Начальник відділу фінансів	Протягом року	На виконання ЗУ «Про забезпечення санітарного і епідеміологічного благополуччя населення», ст. 1 ЗУ «Про охорону праці»
	Всього	100			

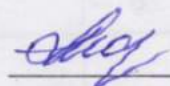
Від адміністрації:

Начальник відділу фінансів  
Широківської селищної ради

 Вікторія АРСЕНТЬЄВА

Від трудового колективу:

Головний спеціаліст відділу фінансів  
Широківської селищної ради

 Наталія МОРОЗ

Додаток 6

до колективного договору  
відділу соціального захисту населення  
Широківської селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ начальника відділу фінансів  
17.04.2024 № 13

ГРАФІК  
відпусток працівників відділу фінансів  
Широківської селищної ради на 2024 рік

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період за який надається відпустка	Місяць надання відпустки			Кількість днів		Підпис	
						основна	додаткова	соціальна	основна а	додатков а		соціальна
1	Арсентьєва Вікторія Миколаївна	Начальник відділу	Основна Додаткова Соціальна	30 15 10	03.04.2024- 02.04.2025	листопад	травень	серпень	30	15	10	
2	Каложна Марина Борисівна	Головний спеціаліст - бухгалтер	Основна Додаткова	30 15	15.01.2024- 14.01.2025	травень серпень	вересень		7 23	15		
3	Мороз Наталія Миколаївна	Головний спеціаліст	Основна Додаткова	30 15	21.01.2024- 20.01.2025	липень вересень	жовтень		19 11	15		
4	Пічева Ілона Євгенівна	Головний спеціаліст	Основна Соціальна	30 10	02.02.2024- 01.02.2025	березень червень		вересень	5 25		10	



Відділ фінансів Широківської селищної ради

**Протокол**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**відділу фінансів Широківської селищної ради**  
**від 18 квітня 2024 року №1**

Головуючий: Наталія МОРОЗ

Секретар: Інна ПЧЕВА

Присутні: Марина КАЛЮЖНА

Запрошені: Вікторія АРСЕНТЬЄВА

**Порядок денний:**

I. Про обрання головуючого та секретаря загальних зборів трудового колективу відділу фінансів Широківської селищної ради.

II. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку відділу фінансів Широківської селищної ради.

III. Про призначення уповноваженого представника трудового колективу

IV. Про затвердження комплексних заходів по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці.

V. Про схвалення проєкту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу фінансів Широківської селищної ради.

**I. Про обрання головуючого та секретаря загальних зборів трудового колективу відділу фінансів Широківської селищної ради.**

**СЛУХАЛИ:**

Марину КАЛЮЖНУ, головного спеціаліста-бухгалтера Широківської селищної ради, яка запропонувала головуючим загальних зборів трудового колективу обрати Наталію МОРОЗ, головного спеціаліста відділу фінансів Широківської селищної ради; секретарем загальних зборів трудового колективу обрати Інну ПЧЕВУ, старшого інспектора відділу фінансів Широківської селищної ради. Інших пропозицій не надійшло.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Обрати Наталію МОРОЗ, головного спеціаліста відділу фінансів Широківської селищної ради. **ПРОГОЛОСУВАЛИ:**

«за» – 3;

«проти» – 0;

«утримались» – 0.

2. Обрати секретарем загальних зборів трудового колективу Інну ПІЧЕНІ, старшою інспектором відділу фінансів Широківської селищної рад.

**ПРОГОЛОСУВАЛИ:** «за» – 3;

«проти» – 0;

«утримались» – 0.

II. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку відділу фінансів Широківської селищної ради.

**СЛУХАЛИ:**

1. Наталія МОРОЗ, яка оголосила та запропонувала затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку відділу фінансів Широківської селищної ради, що додаються.

**УХВАЛИЛИ:**

Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку відділу фінансів Широківської селищної ради, що додаються.

**ПРОГОЛОСУВАЛИ:** «за» – 3;

«проти» – 0;

«утримались» – 0.

III. Про призначення уповноваженого представника трудового колективу.

**СЛУХАЛИ:**

1. Наталія МОРОЗ, яка проінформувала про необхідність обрахування уповноваженого представника трудового колективу для підписання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу фінансів Широківської селищної ради.

2. Марія КАЛІЖНУ, яка запропонувала уповноваженим представником трудового колективу обрати Наталію МОРОЗ, головного спеціаліста відділу фінансів Широківської селищної ради. Інших пропозицій не надійшло.

**УХВАЛИЛИ:**

Уповноваженим представником трудового колективу обрати Наталію МОРОЗ, головного спеціаліста відділу фінансів Широківської селищної ради.

**ПРОГОЛОСУВАЛИ:** «за» – 3;

«проти» – 0;

«утримались» – 0.

IV. Про затвердження комплексних заходів по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці.

**СЛУХАЛИ:**

Інформацію планованого зборів про комплексні заходи по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці, додаються.

**УХВАЛИЛИ:**

Комплексні заходи по покращенню безпечних умов праці з охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці прийняти одногосно.

**ПРОГОЛОСУВАЛИ:** «за» – 3;  
«проти» – 0;  
«утримались» – 0.

**V. Про схвалення проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу фінансів Широківської селищної ради.**

**СЛУХАЛИ:**

Вікторію АРСЕНТЬЄВУ, начальника відділу фінансів Широківської селищної ради, яка повідомила про необхідність розгляду проекту колективного договору між адміністрацією відділу фінансів Широківської селищної ради в особі начальника відділу фінансів Широківської селищної ради АРСЕНТЬЄВОЇ Вікторії Миколаївни з однієї сторони і трудовим колективом в особі уповноваженого представника трудового колективу МОРОЗ Наталії Миколаївни з іншої сторони, що додається.

Наталією МОРОЗ зачитано повний текст проекту колективного договору.

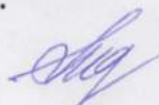
**УХВАЛИЛИ:**

Схвалити проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом відділу фінансів Широківської селищної ради з додатками, що додається. Уповноваженим представникам сторін підписати колективний договір не пізніше як через 5 робочих днів з моменту його схвалення.

**ПРОГОЛОСУВАЛИ:** «за» – 3;  
«проти» – 0;  
«утримались» – 0.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив збори трудового колективу закритими.

Головуючий зборів



Наталія МОРОЗ

Секретар



Інна ПЧЕВА

Комплексні заходи по ліквідації брештських концтаборів  
пошкоджені документи, підлягають прийняттю до ліквідації  
ПРОТОКОЛ № 3  
від 04.04.2024 р.

7. Про виконання зобов'язань, передбачених пунктом 6 ліквідаційного договору між адміністрацією та державним комітетом ліквідації брештських концтаборів  
Сторонами:  
Державний комітет ліквідації брештських концтаборів, на чолі якого перебуває генерал-майор Ірина Іванівна  
Сторонами:  
Державна адміністрація ліквідації брештських концтаборів, на чолі якого перебуває генерал-майор Ірина Іванівна  
Сторонами:  
Державна адміністрація ліквідації брештських концтаборів, на чолі якого перебуває генерал-майор Ірина Іванівна

Проминувало на  
прошито  
27 (двадцять сім)  
сторінок  
Головний вступ до ліквідації  
В. М. Дусельове  
04.04.2024 р.



Наставні МОРС

ДержлікРесурс



**ВІДДІЛ ФІНАНСІВ  
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Соборна, 107, с-ще Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,  
e-mail: [vidfinshir@ukr.net](mailto:vidfinshir@ukr.net), код ЄДРПОУ 44033150


на № 19.04.2024 р. № 57  
від \_\_\_\_\_

Голові Широківської селищної  
ради

Олександрю КОКУЛУ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

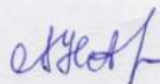
*Войчук Л. В.  
До розгляду.  
29.04.24*



Керуючись п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року (зі змінами) № 115 прошу В здійснити повідомну реєстрацію колективного договору на 2024-2028 роки м адміністрацією відділу фінансів Широківської селищної ради та трудови колективом відділу фінансів Широківської селищної ради (додається).

- Додатки: 1. Заява на 1 арк. в 1 прим.  
2. Колективний договір на 27 арк в 1 прим.

Начальник відділу фінансів

 Вікторія АРСЕНТЬЄВА

Марина КАЛІОЖНА 0988400576





**ВІДДІЛ ФІНАНСІВ  
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Соборна, 107, с-ще Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,  
e-mail: [vidfinshir@ukr.net](mailto:vidfinshir@ukr.net), код ЄДРПОУ 44033150

на № 19.04.2024 р. № 56  
від \_\_\_\_\_

Голові Широківської селищної  
ради

Олександрю КОКУЛУ

ЗАЯВА

*Войчук Л. В.  
До розгляду.  
29.04.24*

Прошу Вас здійснити реєстрацію колективного договору відділу фінансів  
Широківської селищної ради на 2024-2028 роки.

Начальник відділу фінансів

Вікторія АРСЕНТЬЄВА



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

вул. Соборна, 107, с-ще Широке, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53700,  
тел./факс (05657) 2-90-99, e-mail: [info@shiroksel.otg.dp.gov.ua](mailto:info@shiroksel.otg.dp.gov.ua), код ЄДРПОУ 41753769

на № 08.05.2024 № 628/12-37  
від \_\_\_\_\_

Начальнику  
Відділу фінансів  
Широківської селищної ради

Вікторії АРСЕНТЬЄВІЙ

Про реєстрацію колективного договору  
на 2024-2028 роки

Виконавчий комітет Широківської селищної ради повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом відділу фінансів Широківської селищної ради на 2024 – 2028 роки зареєстровано та внесено до Реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них 08.05.2024 за № 27-24, без рекомендацій.

Реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них розміщено на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Широківської селищної ради [shiroksel.otg.dp.gov.ua](http://shiroksel.otg.dp.gov.ua) за посиланням: головна/ реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них.

Селищний голова

Олександр КОКУЛ

Інна Войчук  
0965394326