

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ФІНАНСОВОГО ВІДДІЛУ ХИРІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
САМБІРСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2026-2030 роки**

Затверджено на зборах трудового колективу

«26» грудня 2025 року

Протокол №1

Уповноважені представники сторін:

Адміністрації
В.о. начальника фінансового відділу
Хирівської міської ради Самбірського
району Львівської області



Віра ТИГКАЛО

Представницький орган
(Трудовий колектив, в особі
головного бухгалтера)

Анастасія ГОЛУБЕЦЬ

м. Хирів

I. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Фінансового відділу Хирівської міської ради Самбірського району Львівської області, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між Адміністрацією Фінансового відділу Хирівської міської ради Самбірського району Львівської області (далі - відділ), в особі виконуючого обов'язки начальника відділу Тиркало Віри Володимирівни, з однієї сторони (далі - адміністрація), і трудовим колективом в особі його представника Голубець Анастасії Петрівни (далі - представник колективу).

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

1.2.3. Сторони визнають цей колективний договір правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально - економічних, виробничих і трудових відносин в відділі протягом усього періоду його дії.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників відділу, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3.2. Норми й положення цього колективного договору діють безпосередньо у відділу та є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.3.3. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники трудового колективу, а також працівники, що приймаються на роботу до установи під час укладення з ними трудового договору.

1.3.4. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу управління 26 грудня 2025 р. протокол № 1, вступає в дію з 01 січня 2026 року і діє до прийняття нового.

1.4.2. Даний колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви сторін, від імені яких укладено цей договір.

У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін, у разі зміни керівництва - не більше року.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Жодна з сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.5.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

II. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити чіткість і ритмічність роботи відділу, своєчасне затвердження обґрунтованого штатного розкладу.

2.1.2. Оновити і довести до кожного фахівця посадові інструкції з чітким викладом їх функціональних обов'язків.

2.1.3. Вчасно, відповідно до чинного законодавства, доводити до відома колективу передбачувані структурні зміни.

2.1.4. Забезпечити систематичне підвищення кваліфікації працівників, у тому числі проведення семінарів, направлення на курси підвищення кваліфікації для кожного працівника.

2.1.5. Забезпечувати дотримання норм законодавства України при звільненні працівників.

2.1.6. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

2.1.7. У разі, якщо планується звільнення працівників з причини змін в організації виробництва, ліквідації, реорганізації установи, адміністрація повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати представнику колективу інформацію щодо заходів, які включають інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не

пізніше ніж за 60 днів.

Звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 статті 40 КЗпП допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.1.8. Забезпечити виплату вихідної допомоги працівникам, при звільненні у випадках та розмірах передбачених статті 44 КЗпП, а саме при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

2.1.9. Забезпечувати дотримання вимог статей 72, 107 КЗпП України при необхідності організації праці в вихідні, святкові та неробочі дні.

2.2. Представник колективу зобов'язується:

2.2.1. Захищати права й інтереси працівників, регульовані законодавством і цим договором, разом з адміністрацією вживати заходів по збереженню трудового колективу, припиняти дію адміністративних рішень, що суперечать законодавству або колективному договору.

2.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства при розірванні трудових договорів як з ініціативи адміністрації, так і з ініціативи працівника, захищати інтереси трудового колективу у випадках порушення адміністрацією трудового законодавства.

2.2.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

III. Трудові відносини, режим роботи, тривалість робочого часу і часу відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Призначення та звільнення посадових осіб органів місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» та КЗпП України.

Кожен прийнятий (призначений) працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку під особистий розпис.

3.1.2. становити в установі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з наступним режимом роботи, який є обов'язковим для всіх працівників управління:

- початок роботи
- закінчення роботи
- з 9.00-18.00
- п'ятниця - з 9.00 -16.45
- перерви для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.45

- вихідні дні - субота і неділя

- напередодні святкових та неробочих днів робочий день скорочується на одну годину.

У зв'язку з введенням літнього, зимового часу, графіків відключень електроенергії й інших форс-мажорних обставин, можливий перегляд початку, закінчення роботи й обідньої перерви за клопотанням представника колективу та погодженню з адміністрацією.

3.1.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, спеціальних чергувань, визначених законодавством, посадові особи органів місцевого самоврядування відділу зобов'язані за письмовим наказом адміністрації, який погоджується з представником колективу з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться письмовим наказом керівника.

За рішенням адміністрації посадові особи органів місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовій особі органів місцевого самоврядування у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.1.4. Надавати посадовим особам органів місцевого самоврядування відділу щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою грошової допомоги у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (Закону України «Про відпустки»).

Відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають таке право.

3.1.5. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж служби понад 10 років надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. (постанова КМУ «Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток» від 27.04.1994 р. №250).

Додаткові оплачувані відпустки посадовим особам органів місцевого самоврядування надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї, відповідно до Закону.

3.1.6. Графік черговості надання щорічних відпусток затверджується наказом начальника відділу до 15 січня поточного року за погодженням з представником колективу відділу і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків щорічних відпусток враховуються інтереси виробництва та особисті інтереси.

За два тижні до місяця, у якому працівнику надається відпустка, з ним

узгоджують конкретну дату і проводять підготовку розрахунку належних до виплати сум. Поділ відпустки на частини, відкликання працівників з відпустки проводиться відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки» Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та статті 79 КЗпП України.

3.1.8 Надавати оплачувану відпустку жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку (стаття 17 Закону України «Про відпустки»):

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

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

3.1.9. Надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за бажанням жінки (стаття 18 Закону України «Про відпустки»).

Ця відпустка може бути використана повністю, або частинами також батьком дитини, бабою і дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

За бажанням жінки, або осіб, зазначених у частині третій цього пункту, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу, або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

3.1.10. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку 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 (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

3.1.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно статті 25 Закону України «Про відпустки»:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, -

тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

3.1.12. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік в порядку передбаченому статті 26 Закону України «Про відпустки».

3.2. Представник колективу зобов'язується:

3.2.1. Разом з адміністрацією здійснювати контроль за дотриманням працівниками відділу трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.2. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

3.2.3. Забезпечити працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

IV. Оплата праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Оплату праці працівникам відділу проводити у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Хирівської міської ради, наказами начальника відділу.

Заробітна плата посадовим особам органів місцевого самоврядування складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за ранг;
- 3) надбавки за вислугу років;
- 4) надбавки за високі досягнення;
- 5) інших виплат.

4.1.2. Вчасно затверджувати штатний розпис і кошторис витрат на оплату праці працівників відділу.

4.1.3. Гарантувати виплату заробітної плати не нижче мінімального розміру, встановленого чинним законодавством, проводити індексацію заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

4.1.4. Заробітну плату виплачувати у відповідності з вимогами статті 115 КЗпП України, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а саме 15 та 30 щомісячно; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше 50 % посадового окладу, доплати за ранг, доплати за вислугу років.

Адміністрація несе персональну відповідальність за своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної плати, розрахунки з особами, що йдуть у відпустки й остаточні розрахунки з працівниками, що звільняються з відділу.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна письмово або в усній формі повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати, у відповідності з вимогами статті 110 КЗпП України.

4.1.6. Преміювання посадових осіб відділу здійснюється згідно Постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268 за результатами роботи щомісячно. Преміювання працівників відділу здійснюється також до професійних, святкових і ювілейних свят в межах фонду оплати праці.

4.1.7. У межах затвердженого фонду оплати праці установлювати премії працівникам відділу згідно наказу начальника відділу (у разі встановлення).

Відпускні за весь час щорічної відпустки виплачувати у відповідності з вимогами статті 115 КЗпП України не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки при наявності коштів на оплату праці.

4.1.8. Надавати працівникам відділу 1 раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань на підставі особистої заяви у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці. Рішення про надання матеріальної допомоги працівникам відділу приймається начальником відділу.

4.1.9. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, у відповідності з вимогами статті 116 КЗпП України.

4.1.10. Надбавка за вислугу років посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 20, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків.

Розмір надбавки за ранг посадовим особам органів місцевого самоврядування визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.1.11. Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати.

4.2. Представник колективу зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням адміністрацією діючих нормативно-правових актів з питань оплати праці та умов колективного договору.

4.2.2. Вносити адміністрації пропозиції щодо змін до діючого колективного договору, в тому числі, про оплату праці та преміювання.

V. Забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків

5.1. Сторони колективного договору домовилися забезпечувати:

5.1.1. Покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - радника керівника підприємства установи та організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах;

5.1.2. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;

5.1.3. Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі

загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

VI. Умови та охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати безпечні для життя та здоров'я працівників умови праці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно - побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо непередбачені трудовими договорами.

6.1.2. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці на робочому місці.

Забороняється укладання договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

6.1.3. Щорічно розробляти, погоджувати з представником колективу і затверджувати комплексні заходи щодо охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму і забезпечити їх виконання .

6.1.4. При укладенні трудового договору і далі, не рідше одного разу на рік, відповідальній особі проводити інструктажі з правил охорони праці та пожежної безпеки.

6.1.5. Постійно поповнювати аптечку першої допомоги у відділу.

6.1.6. За участю представника колективу проводити ретельне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, результати якого оформляти відповідно до діючого законодавства.

6.1.7. Забезпечити контроль за суворим дотриманням працівниками вимог Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», інших нормативних актів з питань охорони праці.

6.1.8. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.1.9. Забезпечити виділення коштів на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей щорічно відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» .

6.1.10. Вчасно й у повному обсязі забезпечити відшкодування заподіяного збитку у випадку втрати або ушкодження здоров'я працівника відділу у зв'язку з виконанням ним своїх трудових обов'язків у встановлених законодавством розмірах.

6.1.11. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють у відділі;

6.1.12. Здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками правил поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, виконання робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

6.2. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись вимог діючого законодавства під час виконання своїх посадових обов'язків;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки на робочому місці;
- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- сумлінно і якісно виконувати свої службові обов'язки;
- дбайливо відноситися до майна й устаткування відділу;
- утримувати робочі місця та службове приміщення в належному стані;
- раціонально використовувати матеріальні ресурси, канцелярські товари, техніку, тощо;
- використовувати надані їм у використання техніку та інше майно власника лише у службових цілях. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог;
- повідомляти про будь-які несправності та можливу небезпеку начальника відділу. Невідкладно доводити до відома керівника про нещасні випадки, що сталися на виробництві, по дорозі на роботу (з роботи) і в побуті.

6.3. Представник колективу зобов'язується:

6.3.1. Відповідно до статті 42 Закону України «Про охорону праці» здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства та нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного побуту для працівників.

6.3.2. Забезпечити контроль за правильним визначенням розміру та своєчасністю відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, приймати участь в комісії з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань, з забезпечення виконання захисної функції відносно потерпілих.

6.3.3. Представляти та відстоювати інтереси працівників при вирішенні спірних питань з адміністрацією.

VII. Гарантії діяльності представника колективу

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності представника колективу. Надавати для роботи представнику колективу необхідні приміщення для проведення зборів і засідань, засоби зв'язку, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності (при наявності такого).

7.1.2. Своєчасно надавати представнику колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору.

7.1.3. Надавати представнику колективу необхідний час для виконання суспільних зобов'язань в інтересах трудового колективу, а також для проходження навчання, з огляду на виробничі інтереси, із збереженням заробітку.

VIII. Вирішення трудових спорів

8.1 Сторони визнають, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються на загальних зборах трудового колективу відділу або в судовому порядку.

8.2 Сторони визнають, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації.

8.3 Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, представник трудового колективу не буде вдаватися до колективного трудового спору, або проводити інші дії, які будуть спрямовані на неналежну роботу установи.

IX. Заключні положення

9.1. Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2026 року і діє протягом 5 років.

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 взаємно звітують про хід виконання колективного договору на зборах колективу один раз на рік у січні.

9.5. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.6. Адміністрація та 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 26 грудня 2025 року № 1.

Додаток 1
до Колективного договору
Фінансового відділу Хирівської
міської ради Самбірського
району Львівської області

Положення
про матеріальне стимулювання працівників
Фінансового відділу Хирівської міської ради Самбірського
району Львівської області

І. Загальні положення

1. Положення про матеріальне стимулювання працівників Фінансового відділу Хирівської міської ради Самбірського району Львівської області (далі Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 2006 року №268 «Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та колективного договору, з метою заохочення працівників за ініціативність, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці шляхом урахування їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Фінансового відділу Хирівської міської ради Самбірського району Львівської області.

3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, або квартал.

4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілейних та святкових дат, до державних та професійних свят за наказом начальника відділу, з урахуванням особистого вкладу працівників може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

5. За умови наявних вакантних посад та виконання окремими працівниками об'єму роботи, визначеного за вакантними посадами, розмір премії цим працівникам може збільшуватись в розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника, що виконує зазначений обсяг роботи.

6. Премія не нараховується за підсумками роботи за місяць або квартал працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядження на навчання з метою підвищення кваліфікації.

7. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

8. Фонд преміювання працівників утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

9. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилися з початку поточного року.

10. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисах.

II. Показники преміювання і розмір премії.

1. Преміювання працівників здійснюється на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків і завдань.

2. За результатами роботи для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники;

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень,

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі,

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації,

- з нагоди професійних та державних свят.

3. Премія розраховується з посадового окладу працівника з урахуванням доплати за ранг, надбавки за високі досягнення у праці та надбавка за вислугу років або ж визначається в конкретному грошовому розмірі.

4. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва

- порушень строків розгляду документів

- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань

- порушення трудової дисципліни.

III. Порядок преміювання.

1. Нарахування премії здійснюється головним бухгалтером відділу, який розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання.

2. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу начальника відділу.

3. Виплата премії проводиться у разі відсутності заборгованості за обов'язковим платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

4. Щомісячна та щоквартальна премія виплачується разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць, квартал.

IV Надання матеріальної допомоги.

1. Матеріальна допомога працівникам надається для оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки в межах кошторису у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань в межах кошторису у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

2. Контроль за використанням коштів на матеріальне стимулювання та виконання вимог цього Положення здійснюється начальником відділу.

Прикінцеві положення

1. Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
Фінансового відділу Хирівської міської ради
Самбірського району Львівської області

« 26 » грудня 2025р.

м. Хирів

Спискова чисельність працівників — 3 осіб.

Присутні на зборах — 3 осіб.

Порядок денний:

1. Обрання голови зборів, уповноваженого трудового колективу Фінансового відділу Хирівської міської ради Самбірського району Львівської області.
2. Розгляд і затвердження Колективного договору Фінансового відділу Хирівської міської ради Самбірського району Львівської області на 2026-2030 роки.
3. **Обрання голови загальних зборів трудового колективу та уповноваженого від трудового колективу Фінансового відділу Хирівської міської ради Самбірського району Львівської області.**

Слухали: В.о. начальника Тиркало Віру Володимирівну, яка запропонувала розглянути для обрання головою загальних зборів трудового колективу Фінансового відділу Хирівської міської ради Самбірського району Львівської області – головного спеціаліста Фінансового відділу – Дмитрик Мар'яну Миронівну, а уповноваженого від трудового колективу відділу Голубець Анастасію Петрівну – головного бухгалтера на строк до 5 років.

Голосували :

“За” затвердження

Одноголосно.

Вирішили:

- Дмитрик М.М. головного спеціаліста Фінансового відділу головою загальних зборів трудового колективу;
- Голубець А.П. головного бухгалтера обрати уповноваженим від трудового колективу.

2. Розгляд і затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Фінансового відділу Хирівської міської ради Самбірського району Львівської області на 2026 – 2030 роки

Слухали: голову зборів головного спеціаліста фінансового відділу – Дмитрик Мар'яну Миронівну, яка запропонувала текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом фінансового відділу Хирівської міської ради Самбірського району Львівської області на 2026 – 2030 роки, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю; запропонувала затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Фінансового відділу Хирівської міської ради Самбірського району Львівської

області на 2026 – 2030 роки рішенням зборів і неухильно виконувати його положення.

Виступили: Голубець Анастасія Петрівна, у якості уповноваженого представника трудового колективу, яка відмітила, що даний Колективний договір розроблений відповідно до чинного законодавства про працю та відповідає всім вимогам, що висуваються до нього згідно Закону України «Про колективні договори та угоди».

Запропонувала затвердити текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Фінансового відділу Хирівської міської ради Самбірського району Львівської області на 2026 – 2030 роки

Голосували :


“За” затвердження

Одноголосно.

Вирішили:

Затвердити текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Фінансового відділу Хирівської міської ради Самбірського району Львівської області на 2026 – 2030 роки в редакції від « 26 » грудня 2025 р. і визнати його норми, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому підприємстві.

Голова загальних зборів



Мар'яна ДМИТРИК



ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

**ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ ХИРІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
САМБІРСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Ідентифікаційний код юридичної особи:

44141540

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 82060, Львівська обл., Самбірський р-н, місто Хирів,
вул.Стуса, будинок 24

*Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-
підприємців та громадських формувань:*

22.05.2025, 1004091070005001214

*Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної
особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо
представництва від імені юридичної особи:*

Тиркало Віра Володимирівна, в. о. начальника відділу, 20.05.2025 -
керівник

*Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними
системами державних органів:*

31.12.2020, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

30.12.2020, 133120294207, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
САМБІРСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ, 43968090, (дані про взяття на
облік як платника податків)

30.12.2020, 10000001956569, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЛЬВІВСЬКІЙ
ОБЛАСТІ, САМБІРСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ, 43968090, (дані про
взяття на облік як платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:

84.11 Державне управління загального характеру (основний)

Назви органів управління юридичної особи:

Відомості відсутні

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:

Відомості відсутні

Вид установчого документа:

Положення

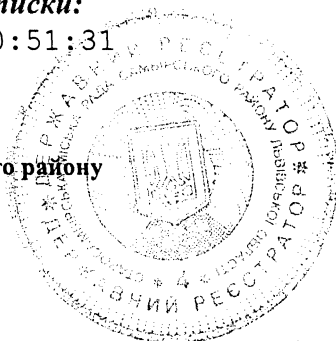
Інформація для здійснення зв'язку:

+38 (032) -382-41-02, m_rada_hyryv@ukr.net

Номер, дата та час формування виписки:

184717674428, 23.05.2025 10:51:31

Старосамбірська міська рада Самбірського району
Львівської області



Янів А.М.

В дані одиниці зберігання прохнуто
прошнуровано та скріплено печаткою
18 (вісімнадцять) аркушів
В.о.начальника відділу

