

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ СЛОБОЖАНСЬКОЇ
СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НА 2021-2025 РОКИ**

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«13» березня 2025 року
Протокол № 1
від «13» березня 2025 року

селище Слобожанське

З метою врегулювання питань оплати праці працівникам Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради, на зборах трудового колективу Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради були прийняті та затверджені зміни та доповнення до колективного договору від 23.03.2021 №14, а саме викладено у новій редакції **Додаток 2. «ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради».**

Додаток 2
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці та порядок застосування стимулюючих виплат працівникам Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради (надалі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України : «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями), інших законодавчих та нормативних документів з питань оплати праці, умов преміювання і надання матеріальної допомоги, колективного договору.

1.2. Це Положення розроблено з метою впорядкування системи оплати праці, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників ЦНАП, заохочення їх до сумлінної праці залежно від ініціативи, творчої активності, якості виконання посадових обов'язків.

1.3. Положення визначає систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, порядок встановлення доплат і надбавок, інші питання оплати праці працівників ЦНАП.

1.4. Дане Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат посадовим особам ЦНАП з метою посилення їх мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи, стимулювання їх праці залежно від особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.5. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників ЦНАП.

2. Визначення умов оплати праці

2.1. Джерелом формування фонду оплати праці працівників ЦНАП є селищний бюджет. Витрати на утримання ЦНАП формуються відповідно до вимог чинного законодавства та затверджуються рішенням сесії селищної ради про бюджет селищної територіальної громади на відповідний бюджетний рік.

2.2. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, з урахуванням рангу (для посадових осіб), надбавок, доплат, передбачених діючим законодавством та цим Положенням.

2.3. Посадові оклади працівників визначаються виходячи з умов оплати праці та схем посадових окладів, згідно діючого законодавства України.

2.4. У разі, коли посадовий (місячний) оклад працівників нижчий від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

2.5. Встановлення доплат та надбавок до посадового окладу, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги начальнику ЦНАП здійснюється за розпорядження селищного голови.

2.6. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги посадовим особам ЦНАП здійснюється відповідно до наказу начальника згідно чинного законодавства.

2.7. Облік і контроль за використанням коштів на оплату праці та матеріальне стимулювання працівників здійснює головний бухгалтер.

2.8. В разі відсутності начальника або неможливістю ним виконання своїх повноважень з інших причин, наказ із вказаних вище питань згідно п.2.6 видається посадовою особою, яка в цей період виконує його обов'язки.

2.9. Оплата праці під час простою.

Якщо простій виник не з вини працівника, то час простою оплачується працівникам відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП України з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою зберігається дві треті середнього заробітку у разі коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини (ч. 3 ст. 113 КЗпП України) терміном не більш як шість місяців.

У разі переведення працівника за його згодою внаслідок простою на нижче оплачувану роботу за працівником зберігається середній заробіток за попереднім місцем роботи (ст. 33 КЗпП України).

3. Надбавки до посадових окладів

3.1. Встановлення надбавок за ранг, вислугу років та інших надбавок працівникам ЦНАП проводиться відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

3.2. Розміри надбавки за ранг посадовим особам відділу визначаються, виходячи з розмірів, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

3.3. Надбавка за вислугу років визначається, виходячи з наявного стажу роботи відповідно до чинного законодавства і встановлюються за кожний рік стажу служби в державних органах, у такому співвідношенні:

- понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавка за ранг;
- понад 5 років – 15 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавка за ранг;
- понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавка за ранг;
- понад 15 років – 25 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавка за ранг;
- понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавка за ранг;
- понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавка за ранг.

3.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється в межах затвердженого фонду оплати праці та за умови сумлінного та якісного виконання своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни посадовим особам – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

Керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів з питань надання якісних адміністративних послуг, проводять експертизу проектів таких актів (якщо положенням про Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради передбачено виконання такої роботи), надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за якісне, своєчасне виконання посадових обов'язків, а також з урахуванням ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам ЦНАП на чітко визначені терміни, тобто на період виконання цієї роботи. Конкретний розмір надбавки визначається з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, рівня кваліфікації, вміння самостійно приймати рішення, якісно виконувати планові та додаткові завдання.

3.5. Розміри всіх надбавок визначаються:

- начальнику - відповідно до розпорядження селищного голови;
- працівникам – відповідно до наказу начальника.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього

трудового розпорядку та трудової дисципліни встановлена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

4. Доплати до посадових окладів

4.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника тієї самої категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у 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 або у основній щорічній та додатковій оплачуваній відпустці) – до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

4.2. Доплата за виконання обов'язків уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення процедур/спрощених закупівель до 50 відсотків посадового окладу.

4.3. За наявності на призовників, військовозобов'язаних, резервістів встановлюється доплата до 50 відсотків посадового окладу відповідальній особі за ведення військового обліку.

Зазначена надбавка встановлюється працівникам, окрім начальника та його заступника.

4.4. Доплата за суміщення посад (професій) іншим працівникам, які поряд із своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою посадою (професією) - до 50 відсотків посадового окладу.

4.5. Доплата прибиральнику службових приміщень встановлюється в розмірі 10 відсотків до посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів.

5. Прикінцеві положення


5.1. Преміювання працівників та надання ним матеріальної допомоги проводиться в межах фонду заробітної плати, згідно умов «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради» (Додаток 3)

5.2. Матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується та виплачується при наявності фонду оплати праці.

5.3. Дане Положення є основою для прийняття та розроблення інших розпорядчих актів ЦНАП, які стосуються питань оплати праці та матеріального забезпечення працівників.

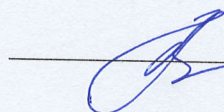
5.4. У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду.

Від адміністрації
Начальник ЦНАП ССР



Тетяна ОЛІЙНИК

Від трудового колективу
Головний бухгалтер ЦНАП ССР



Анна БАСАН

ЗАРЕЄСТРОВАНО УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 7 від 14.03 2025 року

Супровідний лист
реєструючого органу №01-22/393 від 14.03.25

Уповноважена особа
реєструючого органу Б. Бойко



Пронумеровано, прошнуровано,
скріплено печаткою 4 сторінок
Начальник Тетяна Олійник