

**ЗМІНИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
Фінансового відділу Слобожанської селищної ради
на 2021 -2025 роки**

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Фінансового відділу Слобожанської селищної ради

на 2021 -2025 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«26.05.2022 року»

«24» 07 2023 року
Протокол № 3
від «24» 07 2023 року

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу

«24» 07 2023 року

Протокол № 3

Від «24» 07 2023 року

Додаток 2
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

збори трудового колективу
протокол №
від _____ 2023 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового
відділу

Марія ДЕМЧЕНКО

_____ 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників фінансового відділу Слобожанської селищної ради

І. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці та порядок застосування стимулюючих виплат працівникам фінансового відділу 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 фінансового відділу, 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 фінансового відділу.

1.4. Дане Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат посадовим особам фінансового відділу 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 фінансового відділу селищної ради.

2. Визначення умов оплати праці

2.1. Джерелом формування фонду оплати праці працівників фінансового відділу є селищний бюджет. Витрати на утримання фінансового відділу 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.

Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

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 відділу здійснюється за розпорядженням селищного голови.

2.6. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата грошової та матеріальної допомоги посадовим особам відділу 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 неможливості 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.

3. Надбавки до посадових окладів

3.1. Встановлення надбавок за ранг, вислугу років та інших надбавок працівникам фінансового відділу 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 (десять) відсотків посадового окладу;
- понад 5 років – 15 (п'ятнадцять) відсотків посадового окладу;
- понад 10 років – 20 (двадцять) відсотків посадового окладу;
- понад 15 років – 25 (двадцять п'ять) відсотків посадового окладу;
- понад 20 років – 30 (тридцять) відсотків посадового окладу;
- понад 25 років – 40 (сорок) відсотків посадового окладу.

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.

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 фінансового відділу 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.

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.

3.5. Розміри всіх надбавок визначаються:

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

4. Доплати до посадових окладів

4.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника тієї самої категорії 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.

Зазначена надбавка встановлюється працівникам, окрім начальника та його заступника.

4.2. 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.

5. Прикінцеві положення

5.1. Преміювання працівників та надання ним матеріальної допомоги проводиться в межах фонду заробітної плати, згідно умов «Положення про преміювання працівників фінансового відділу Слобожанської селищної ради та надання матеріальної допомоги» (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 фінансового відділу, 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.

Додаток 3
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

збори трудового колективу
протокол №
від _____ 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник фінансового
відділу

Марія ДЕМЧЕНКО
_____ 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу Слобожанської селищної ради

Положення про преміювання працівників фінансового відділу Слобожанської селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами та доповненнями) та положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників фінансового відділу селищної ради, в тому числі його начальника та заступника.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4. Преміювання начальника відділу здійснюється на підставі розпорядження селищного голови, заступника начальника відділу та інших працівників відділу – за наказом начальника.

1.5. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

- 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:
- виконання заходів та завдань, передбачених планами робіт;
 - виконавська дисципліна (виконання окремих доручень начальника);
 - трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи відділу щомісяця в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, згідно із затвердженим кошторисом.

3.2. Розмір премії визначається залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи відділу, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром.

3.3. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням рангу та вислуги років.

3.4. У разі наявності економії фонду оплати праці в цілому по відділу також може здійснюватися преміювання працівників за результатами роботи за квартал, півріччя та рік з урахуванням їх особистого вкладу.

3.5. За наказом начальника відділу може бути виплачено одноразову премію за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та інших свят (Новий рік, День Конституції України, День Української Державності, День незалежності України та інші) в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.6. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразова премія з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят та ін.) утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

3.7. Працівникам фінансового відділу селищної ради встановлюється гарантований обсяг щомісячної премії в межах затверджених кошторисних призначень за фондом оплати праці на відповідний бюджетний рік у розмірі встановленому відповідно до наказу начальника.

3.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються в останній робочий день місяця, звільняються у зв'язку із виходом на пенсію, звільняються у зв'язку із закінченням повноважень, за станом здоров'я чи перейшли на іншу роботу в органи місцевого самоврядування Слобожанської селищної ради.

3.9. Начальник відділу на свій розсуд або за пропозицією керівництва виконавчого комітету селищної ради має право позбавляти працівників премії частково або повністю у разі порушення ними трудової, виробничої дисципліни і трудового розпорядку.

3.10. Позбавлення премії оформлюється наказом начальника відділу за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням підстав, визначених у розділі 5.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Проект наказу про преміювання працівників фінансового відділу та додаток до нього готує головний бухгалтер відділу та подає на розгляд начальнику.

4.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

5. Перелік підстав, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

№ з/п	Вид порушення	Відсоток, на який зменшується розмір премії
1.	Порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку фінансового відділу селищної ради щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, у тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо	до 50
2.	Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки	до 100
3.	Невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	до 100
4.	Порушення без поважних причин термінів розгляду звернень громадян	до 100

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення

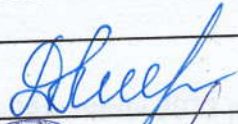
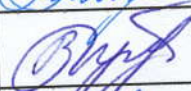
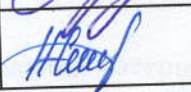
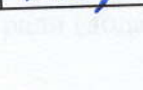
6.1. Працівникам відділу обов'язково надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує їх середньомісячної заробітної плати.

6.2. За умови наявності передбачуваного фінансування за фондом оплати праці працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівників.

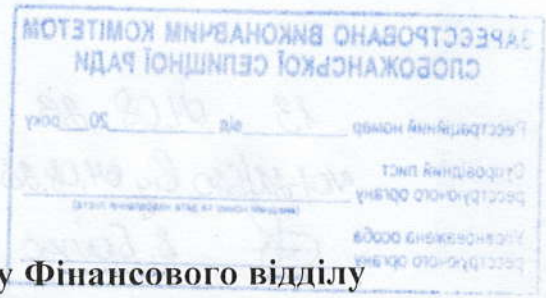
6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань працівникам фінансового відділу надається відповідно до наказу начальника в межах фонду оплати праці, на підставі особистої заяви працівника.

Лист ознайомлення
зі змінами до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Фінансового відділу Слобожанської селищної ради на 2021-2025 роки

Працівники Фінансового відділу Слобожанської селищної ради

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Особистий підпис
1.	Демченко Марія Володимирівна	Начальник	
2.	Корж Ірина Олександрівна	Заступник начальника	
3.	Мазур Анна Юріївна	Головний бухгалтер	
4.	Івченко Вікторія Вікторівна	Головний спеціаліст	
5.	Сипало Наталія Юріївна	Провідний спеціаліст	

ПРОТОКОЛ №3



Зборів трудового колективу Фінансового відділу Слобожанської селищної ради

сmt Слобожанське

«24» липня 2023 року

По списку членів трудового колективу: 5 чоловік
Присутні на Зборах: 5 чоловік

Порядок денний Зборів:

1. Про внесення змін до положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу Слобожанської селищної ради (додаток 3 колективного договору).

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Корж Ірину Олександрівну, яка запропонувала присутнім внести зміни до колективного договору, а саме до положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу Слобожанської селищної ради (додаток 3), а саме абзац 3.5 розділу 3 викласти в такій редакції: «За наказом начальника відділу може бути виплачено одноразову премію за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних, професійних **та інших свят** (Новий рік, День Конституції України, День Української Державності, День незалежності України **та інші**) в межах затвердженого фонду оплати праці.

Ухвалили:

- внести зміни до колективного договору, а саме до положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового відділу Слобожанської селищної ради (додаток 3), а саме абзац 3.5 розділу 3 викласти в такій редакції: «За наказом начальника відділу може бути виплачено одноразову премію за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних, професійних **та інших свят** (Новий рік, День Конституції України, День Української Державності, День незалежності України **та інші**) в межах затвердженого фонду оплати праці.

Голосували «за» - 5, «проти» - 0, «утримались» - 0.
Рішення прийнято одноголосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голосуючий оголосив Збори трудового колективу фінансового відділу Слобожанської селищної ради закритими.

Головуючий на Зборах
Секретар

Ірина КОРЖ
Анна МАЗУР

**ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Реєстраційний номер 13 від 04.08.2023 року

Супровідний лист
реєструючого органу 101-22/630 від 04.08.23
(номер та дата надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Байко
(підпис) (ім'я та прізвище)

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 8 аркушів

Начальник фінансового відділу
Слобожанської селищної ради

Марія ДЕМЧЕНКО

«24» 2023 р.

