

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Фінансового управління Новокаховської міської ради
на 2022 -2026 роки

м. Нова Каховка

НАПИС

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано Новокаховською міською радою

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Фінансового управління Новокаховської міської ради

Реєстраційний номер № 36 від 17 з ли ст н я 2021 р.

Примітка або рекомендації
реєструючого органу _____

Керівник реєструючого органу

Міський голова



Володимир КОВАЛЕНКО

Узгоджено:

Начальник УПСЗН



Олена СТОЯНЧУК

**Схвалено зборами
Трудового колективу
Протокол № 1
від « 06 » грудня 2021р.**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2022-2026 РОКИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладається між адміністрацією Фінансового управління Новокаховської міської ради в особі начальника Фурсеєвої Ірини Валеріївни та трудовим колективом фінансового управління в особі голови ради Трудового колективу Тарасенко Ольги Іванівни які є сторонами колективного договору.

1.2. Сторони визнають, що колективний договір є правовим актом, що регулює трудові та соціально – економічні відносини між адміністрацією та робітниками на підставі взаємного узгодження їх інтересів.

1.3. Колективний договір, укладений згідно з Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, постановою КМУ № 268 від 09 березня 2006 року “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ, Наказу [Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України](#) від 23.03.2021 року № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов’язань та обов’язкове виконання вимог дійсного договору.

1.5. Дія дійсного колективного договору розповсюджується на всіх працівників Фінансового управління Новокаховської міської ради.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ РОБІТНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов’язана:

- забезпечити кожному робітникові організацію праці згідно з заключеним трудовим договором;
- не допускати безпідставного звільнення робітників;
- про наступне вивільнення працівників у випадку реорганізації, скорочення штатів або чисельності персоналу, персонально попередити працівника не пізніше ніж за два місяці;
- звільнення робітників проводити після узгодження з радою трудового колективу.

2.2. Одночасно з попередженням про звільнення в зв'язку зі змінами в організації праці адміністрація пропонує працівнику іншу роботу в тій же установі. При відсутності роботи за відповідною спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в тій же установі, працівник за своїм розсудом звертається за допомогою в територіальну Службу зайнятості або працевлаштовується самостійно. Одночасно адміністрація доводить до відома територіальну Службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його спеціальності та розміру оплати праці.

III. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1 Тривалість робочого часу працівників фінансового управління визначається відповідно до законодавства про працю України (ст. 50 – 40 годин на тиждень), для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи органів місцевого самоврядування зобов'язані за наказом керівника фінансового управління з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства, а саме: надання іншого дня для відпочинку.

3.2 Сторони погодили, що Фінансове управління Новокаховської міської ради працює в режимі п'ятиденного робочого тижня. Тривалість робочого дня встановлюється розпорядженням Новокаховської міської ради.

3.3 За рішенням керівника фінансового управління посадові особи органів місцевого самоврядування можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки згідно чинного законодавства. Частина невикористаної відпустки, яка залишилась, надається працівнику у будь – який інший час відповідного року.

3.4 Згідно статті 21 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” посадовим особам фінансового управління надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки.

3.5 Згідно статті 21 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування ” посадовим особам фінансового управління, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів.

3.6 Згідно статті 6 Закону України “Про відпустки” надається основна відпустка тривалістю:

- прибиральниці приміщень - 24 календарних дні (при наявності умов інвалідності (III група) додатково надається 2 календарних дні);
- секретарю керівника - 24 календарних дні;
- водію - 24 календарних дні.

3.7 Згідно статті 8 Закону України “Про відпустки” надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за фактично відпрацьований час тривалістю:

- секретарю керівника - 4 календарних дні;
- водію - 4 календарних дні.

3.8 Згідно ст.19 Закону України “Про відпустки” жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, 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.

Згідно ст.19.1 Закону України “Про відпустки” чоловіку, дружина якого народила дитину, не пізніше трьох місяців з дня народження дитини, надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

3.9 Надавати оплачуваний вільний від роботи день з приводу дня народження працівника (безпосередньо у день народження, на підставі заяви).

3.10 Згідно ст.10 Закону України “Про відпустки” зі змінами працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

3.11 Щорічна основна та додаткова відпустка водію за його згодою надається одночасно з відпусткою начальника.

3.12 В фінансовому управлінні скорочений робочий час застосовується за згодою сторін по заяві працівника:

- для жінок, що мають дітей у віці до 14 років;
- для жінок, що знаходяться в стані вагітності.

3.13 У випадку використання неповного робочого часу, робота менше ніж чотири години на день, або 24 години на тиждень не допускається.

3.14 Адміністрація зобов’язується надавати короткотермінові відпустки без оплати праці в обов’язковому порядку:

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

- матері, або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині другій статті 19 Закону України “Про відпустки ” у разі якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більш, як до досягнення дитиною шестирічного віку;

- особам, які одружуються тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або 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 і назад, інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання і 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.

3.15 Адміністрація зобов'язується надавати працівникові відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 ЗУ “Про відпустки”).

3.16 Відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України, при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці .

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат .

3.17 Відповідно до статті 119 Кодексу законів про працю України, за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток .

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплату праці працівників проводити згідно з діючим Положенням про фінансове управління. При цьому розмір оплати праці не може бути нижче, ніж встановлений чинним законодавством.

4.2. Оплата праці керівників структурних підрозділів, спеціалістів і посадових осіб здійснюється на основі Постанови КМУ від 09.03.2006р. № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів ” зі змінами.

4.3. Оплата праці водія, прибиральниці приміщень здійснюється на основі Наказу [Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України](#) від 23.03.2021 року № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”.

4.4. Заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з посадових окладів, премій, доплати за ранг, надбавки за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування та інших надбавок, передбачених Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”. Відповідальний виконавець сектору бухгалтерського обліку та звітності фінансового управління зобов’язаний впродовж 5 днів після нарахування заробітної плати надати працівникам розрахункові виписки.

4.5. Адміністрація може встановлювати працівникам надбавки додатково до окладів за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи згідно Положення про встановлення надбавок і доплат (додаток 1).

4.6. Преміювання працівників фінансового управління проводиться в залежності з їх особистим вкладом в загальні результати праці, в межах затверджених асигнувань та з урахуванням економії фонду заробітної плати, згідно Положення “Про преміювання”, що є невід’ємною частиною колективного договору та погоджується з радою трудового колективу (додаток 2).

4.7. Надавати працівникам, робітникам матеріальну допомогу, направляючи на цю мету кошти у розмірі визначеному у кошторисі, згідно Наказу [Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України](#) від 23.03.2021 року № 609, Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268.

4.8. Згідно листа Міністерства праці та соціальної політики України від 06.10.2009р. №593/13/84-09 «Про доплату за використання дезінфікуючих засобів» встановити доплату прибиральниці у розмірі 10% від посадового (місячного) окладу.

4.9. Нарахування заробітної плати проводити у відповідності до ст. 115 Закону України про працю, виплату проводити двічі на місяць в робочі дні: за першу половини місяця – не пізніше 15-го числа, за другу половину місяця – не пізніше 31 числа.

4.10. Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перших 15 календарних днів), становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) та постійних складових заробітної плати працівника.

4.11. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, у разі настання обставин, які зумовили використання працівником щорічної відпустки чи її частини у терміни, які унеможливають провести виплату відпускних у

строки, передбачені ст. 115 КЗпП і ч. 1 ст. 21 Закону про відпустки, як виняток, в заяві працівник має право написати про отримання зарплати за відпустку в терміни, визначені за згодою між працівником та роботодавцем.

4.12. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, провадиться в день звільнення.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Охорона праці в управлінні регулюється виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Положення про навчання з питань охорони праці", "Положення про систему управління охороною праці", іншими нормативними документами з питань охорони праці.

5.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

Адміністрація зобов'язується:

5.3. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та своєчасне проведення інструктажів. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.4. Адміністрація зобов'язується призначити відповідального з питань охорони праці який в порядок та у спосіб передбачений чинним законодавством організовує, здійснює та забезпечує на належному рівні роботу з питань охорони праці.

5.5. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 3).

5.5.1 Забезпечити працівників управління дезінфекційними, засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами.

5.6. За працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

5.7. Щорічно проводити перевірку дотримання в управлінні трудового законодавства, умов охорони праці і вимагати усунення недоліків, інформувати щодо змін чинного законодавства з питань охорони праці, забезпечити належне утримання будівель і споруд, робочих місць працівників управління та устаткування здійснювати постійний моніторинг за їх технічним станом.

5.8. В частині охорони праці жінок, неповнолітніх і інвалідів дотримуватись вимог законів України і статей 10, 11, 12 Закону України „Про охорону праці”.

5.9. Адміністрація зобов'язується здійснити загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників згідно чинного законодавства, застрахувати усіх працівників згідно Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.

5.10. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.11. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, своєчасним забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту.

5.12. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

5.13. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

Працівники управління зобов'язуються:

5.14. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території управління.

5.15. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

5.16. Дотримуватися правил експлуатації устаткування і механізмів, норм, правил, інструкцій з охорони праці.

5.17. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

5.18. Проходити в установленому порядку медичні огляди.

5.19. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.20. Негайно повідомляти керівника структурного підрозділу про настання нещасного випадку.

5.21. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій обладнання управління та запобігання пожеж.

5.22. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені посадовими інструкціями, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього природного середовища.

5.23. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно управління лише у службових цілях та за цільовим призначенням.

5.24. Працівник несе персональну відповідальність на рівні з адміністрацією за порушення чинного законодавства України з питань охорони праці.

VI. СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Адміністрація зобов'язується надавати працівникові здорові, безпечні та належні умови праці.

6.2. Адміністрація забезпечує необхідними матеріально – технічними засобами, канцелярським приладдям в обсягах, необхідних для успішного виконання функціональних обов'язків кожного спеціаліста в межах кошторисних призначень.


VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни, доповнення до договору вносяться по узгодженню сторін після попереднього узгодження.

7.2. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами договору, що його уклали.

7.3. Сторони звітуються про виконання даного колективного договору двічі на рік та вступають в переговори про прийняття цього Колективного Договору за 2 місяці до закінчення строку чинного.

Начальник
фінансового управління
Новокаховської міської ради

 Ірина ФУРСЄВА

Голова ради

трудового колективу

 Ольга ТАРАСЕНКО

Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам фінансового управління

1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам фінансового управління Новокаховської міської ради (далі – Положення) розроблено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”(зі змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” а також на підставі інших державних нормативних актів, які надають право на встановлення надбавок і доплат працівникам фінансового управління.

1.2. Згідно з цим Положенням працівникам фінансового управління установлюються такі надбавки і доплати:

- за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років посадової особи місцевого самоврядування;

1.3. Матеріальна допомога надається працівникам фінансового управління Новокаховської один раз на рік:

а) на оздоровлення – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника одночасно з наданням щорічної відпустки, або її основної частки, яка становить не менше 14 календарних днів;

б) для вирішення соціально-побутових питань - у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

1.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівникам управління за рішенням керівництва за рахунок і в межах фонду оплати праці у таких випадках:

а) в разі тяжких захворювань працівника та членів його сім'ї (чоловіка, дружини, батька, матері та дітей, онуків до 18 років);

б) якщо працівник знаходиться на стаціонарному лікуванні;

в) в разі смерті рідних членів сім'ї;

г) в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності працівника;

д) в разі наявності економії коштів за підсумками року;

е) тощо.

2. Рівні повноважень і правові норми

2.1. Розгляд клопотань про встановлення надбавки або доплати здійснює комісія з питань установлення надбавок, склад якої затверджується наказом начальника фінансового управління Новокаховської міської ради.

2.2. При внесенні пропозиції щодо встановлення конкретному працівникові надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи враховується:

- підсумки щорічної оцінки;
- термін перебування на займаній посаді;
- інтенсивність освоєння спеціальності;
- функціональне навантаження;
- кваліфікаційне і самостійне вирішення службових питань;
- ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;
- дотримання вимог службової дисципліни;
- перспективність працівника.

2.3. Розгляд пропозицій щодо встановлення надбавок здійснюється на підставі доповідної записки начальників відділів та завідувача сектору, на ім'я начальника фінансового управління Новокаховської міської ради.

2.4. Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи установлюються начальниками відділів, завідувачу сектору, які працюють в фінансовому управлінні Новокаховської міської ради не менше одного місяця, іншим працівникам – не менше трьох місяців у розмірі до 50 % з урахуванням

В разі виконання спеціалістом, що працює менше трьох місяців, своїх функціональних обов'язків на високому професійному рівні, проявляє ініціативу та відповідальність надбавка може установлюватися раніше встановленого терміну.

Працівникам, які знаходились у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку, надбавка встановлюється на загальних підставах.

2.5. Надбавка за класність водію автотранспортного засобу:

1-го класу – 25%,

2-го класу – 10%, тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час.

Надбавка за складність та напруженість у роботі водія автотранспортного засобу встановлюється в розмірі 20 % посадового окладу.

2.6. Доплата за ненормований робочий день водію – 25% тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час.

2.7. Спеціалістам і службовцям (крім керівника та його заступників) встановлювати доплату:

- 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, 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) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

2.8. За порушення виконавчої дисципліни, неякісну підготовку матеріалів, документів, безвідповідальне ставлення до доручень керівництва і виконання окремих доручень, порушення трудової дисципліни установлену надбавку може бути відмінено або зменшено її розмір на підставі доповідної записки начальника відділу на ім'я начальника управління.

3. Процедура встановлення надбавок

3.1. Клопотання про встановлення працівнику надбавки (доплати) до посадового окладу починається з доповідної записки начальника відділу, завідувача сектору, на ім'я начальника фінансового управління з обґрунтуванням необхідності і доцільності встановлення надбавки або доплати. Доповідна записка узгоджується і надається для подальшого розгляду на Комісії.

3.2. Засідання Комісії проводиться по мірі необхідності та вважається правомочним, якщо на ньому присутні всі члени Комісії. Рішення приймається простою більшістю голосів і оформлюється протоколом.

3.3. Оформлене належним чином рішення Комісії протягом трьох днів передається завідувачу сектору бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру (або особі, яка тимчасово заміщує цю посаду) для підготовки проекту наказу по фінансовому управлінню та подання на підпис начальнику фінансового управління.

3.4. Нарахування надбавок і доплат здійснює сектор бухгалтерського обліку та звітності після отримання оформленого належним чином наказу – **за рахунок і в межах фонду оплати праці.**

Положення про преміювання працівників фінансового управління

Положення про преміювання розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (зі змінами).

1. Загальні положення

1.1. Працівникам фінансового управління Новокаховської міської ради виплачується премія за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положенням про структурні підрозділи фінансового управління та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць та за рік.

1.2. Може бути виплачена одноразова премія працівникам в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи (зміст особливо важливої роботи визначається відповідним наказом начальника фінансового управління до початку виконання цієї роботи) та з нагоди ювілейних років за поданням голови Ради трудового колективу (25, 30, 35 – 25% від окладу, 40, 45 – до 50% від окладу; 50, 55, 60 - до 100% від окладу та при виході на пенсію – до 100% від окладу), на честь святкових дат, а також професійних свят (до Дня Конституції України, Дня незалежності України, до Дня місцевого самоврядування та Дня 8 березня) з урахуванням особистого вкладу.

1.3. Преміювання начальника управління Новокаховської міської ради та заступника начальника, начальника бюджетного відділу управління здійснюється за розпорядженням міського голови.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі фінансового управління.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення премії начальником фінансового управління враховуються показники, затверджені наказом фінансового управління від 27.10.2014 року №187 «П».

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1. та особистого вкладу в загальні результати роботи і визначається кожному працівникові – за поданням начальників відділів та завідувача сектору; начальнику відділу та завідувачу сектору – за поданням заступника

начальника фінансового управління, начальника бюджетного відділу, але не менше 10 відсотків від посадового окладу.

3.3. Місячна премія може бути збільшена за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (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) - до 30 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 30 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, місячна премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу в цьому місяці.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені місячної премії у відсотках, затверджених наказом фінансового управління на відповідний період, за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

3.6. Працівники, на яких накладені дисциплінарні стягнення протягом дії стягнення позбавляються премії, передбаченої цим положенням.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом начальника фінансового управління.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і термін преміювання

5.1. Сектор бухгалтерського обліку та звітності, розраховує:

- суму фонду оплати праці, яка може бути спрямована на преміювання та визначає можливий його розмір за результатами роботи за місяць та за рік;

- відсоток премії в цілому по управлінню – в процентному відношенні фонду преміювання до посадових окладів.

5.2. Начальник фінансового управління Новокаховської міської ради визначає обсяг премії працівникам відповідно службових записок начальників відділів та завідувача сектору. Службові записки начальники відділів та завідувача сектору складають на підставі наданих спеціалістами звітів про виконану роботу за звітний період. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в службовій записці з вказанням причин депреміювання.

5.3. Сектор бухгалтерського обліку та звітності готує проект наказу щодо преміювання працівників фінансового управління Новокаховської міської ради.

5.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за поточний місяць.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник фінансового управління
 Ірина ФУРСССВА



УЗГОДЖЕНО
 Голова РГК



Ольга Тарасенко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

№ №	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Запровадити режим обмеження споживання електричної енергії у приміщеннях фінансового управління: - вимикати освітлення, електроживлення комп'ютерної техніки з розеток по закінченню робочого дня та у період перерви; - вмикати масляні електрообігрівачі лише в разі відсутності централізованого опалення; - обмежити використання електричних чайників; - проводити заміну ламп розжарювання, що вийшли з ладу на енергозберігаючі; - не залишати зайве ввімкнуте освітлення у коридорах та після користування туалетною кімнатою;	Постійно Жовтень-квітень Постійно Постійно Постійно	Начальники відділів Начальники відділів Начальники відділів Керівництво Працівники управління
2.	Провести утеплення вікон на осінньо-зимовий період.	жовтень	Прибиральниця
3.	Провести інструктаж працівників управління щодо економічного використання енергоносіїв.	2 рази на рік	Заступник начальника, начальник бюджетного відділу фінансового управління

Спеціаліст з питань охорони праці



Марина ШАХОВА

ПРОТОКОЛ № 1
засідання Ради трудового колективу
Фінансового управління
Новокаховської міської ради

06.12.2021

м. Нова Каховка

Присутні: 12 працівників фінансового управління
Відсутні: Белов А.І., Тяпугіна О.П..

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибори нового складу трудового колективу на 2022 рік.
2. Прийняття колективного договору на 2022-2026 роки з додатками: Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам фінансового управління, Положення про преміювання працівників фінансового управління.

Слухали по I питанню:

Голова ради трудового колективу Тарасенко О.І. – оголосила результати голосування за новий склад ради трудового колективу на 2022 рік.

Вирішили по I питанню:

Відповідно до результатів голосування вирішили обрати до складу ради трудового колективу наступних працівників фінансового управління Новокаховської міської ради.

Тарасенко О.І. – секретаря керівника фінансового управління – на посаду голови ради трудового колективу;

Шахову М.О. – заступника начальника, начальника бюджетного відділу – членом ради трудового колективу;

Задихайло В.В. – завідувача сектору бухгалтерського обліку та звітності, головного бухгалтера – секретарем ради трудового колективу.

Відповідно до статті 12 Кодексу про працю України надати повноваження на укладення колективного договору голові ради трудового колективу Тарасенко О.І..

Слухали по II питанню:

Завідуюча сектору бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер Задихайло В.В. представила проект колективного договору на 2022-2026 роки з додатками.

Вирішили по II питанню (одногосно):

Затвердити колективний договір на 2022-2026 роки, разом з додатками.

Голова ради
трудового колективу



О.І.Тарасенко

Секретар ради
трудового колективу



В.В. Задихайло

Затверджую штат у кількості 15,5 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами Вісімдесят три тисячі сімсот дев'яносто дев'ять гривень 00 копійок (83 799,00 грн.)

Міський голова
(посада)
(підпис керівника)
(число, місяць, рік)



ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік
ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(назва установи, організації)

Застосовується з 03 серпня 2021 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5
1	Начальник управління			
2	Заступник начальника, начальник бюджетного відділу	1	7500	7500
	Бюджетний відділ			
3	Головний спеціаліст бюджетного відділу	1	7125	7125
	Відділ доходів та фінансування галузей соціальної та виробничої сфери			
4	Начальник відділу доходів та фінансування галузей соціальної та виробничої сфери	4	5200	20800
	Відділ доходів та фінансування галузей соціальної та виробничої сфери			
5	Головний спеціаліст відділу доходів та фінансування галузей соціальної та виробничої сфери	1	7000	7000
	Сектор бухгалтерського обліку та звітності			
	Завідувач сектору бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	3	5200	15600
	Головний спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності	1	6050	6050
	Секретар керівника	2	5200	10400
	Водій автотранспортних засобів	1	4400	4400
	Прибиральник службових приміщень	1	3290	3290
	Усього	15,5	x	83799



Ірина ФУРИСЬКА
Валентина ЗАДІХАЙЛО

Прнумеровано і прошнуровано
19 (Дев'ятнадцять) - аркушів

Начальник фінансового управління

Голова ради директорів колективу



Юлія ФУРСЄВА

Ольга ТАРАСЕНКО