

**Зміни та доповнення
до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
фінансового управління
Слобожанської селищної ради
на 2024рік**

СХВАЛЕНО загальними зборами
трудового колективу **Протокол № 2**
від « 07 » червня 2024 р.

с-ще Слобожанське Чугуївського району Харківської області
2024

У зв'язку з виробничою необхідністю внести зміни та доповнення до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ фінансового управління Слобожанської селищної ради на 2024 рік та Додатку 1 (Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради на 2024 рік), а саме:

1. Розділ 3. Оплата праці викласти у наступній редакції:

3. Оплата праці

3.1. Адміністрація фінансового управління Слобожанської селищної ради зобов'язується:

3.1.1. Умови оплати праці визначати згідно з Постановою КМУ від 09.03.2006 р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами), Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради, інших нормативно-правових актів.

3.1.2. Посадові оклади устанавлювати згідно додатка 51 постанови КМУ від 09.03.2006 р. №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами).

Відповідно до постанови КМУ від 25.04.2023 р. № 391 "Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану" на період дії воєнного стану для працівників, які здійснюють свої повноваження на території Слобожанської селищної територіальної громади, що відноситься до територій можливих бойових дій посадові оклади визначати з урахуванням коефіцієнта 1,5.

Підвищення посадових окладів (з урахуванням коефіцієнта 1,5) не застосовувати з дати виключення Слобожанської селищної територіальної громади з переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією.

3.1.3. Одночасно з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування присвоювати ранги посадових осіб місцевого самоврядування у межах відповідної категорії посад.

Черговий ранг присвоювати за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як 2 роки.

3.1.4. Виплачувати надбавку 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-15, понад 10 років-20, понад 15 років-25, понад 20 років-30, понад 25 років-40.

Посадовим особам місцевого самоврядування, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінювати з дня набуття права на підвищення.

3.1.5. Установлювати надбавку за високі досягнення у праці працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

3.1.6. Виплачувати заробітну плату через установу банку у національній валюті України два рази на місяць, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. Виплату заробітної плати працівникам проводити: за першу половину місяця 16 числа цього місяця, за другу половину місяця 30 числа цього місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (згідно ст. 115 Кодексу законів про працю України та ст. 24 Закону України "Про оплату праці").

3.1.7. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності управління. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строкової плати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили (ст. 10 Закону України №2136—IX).

3.1.8. Під час кожної виплати заробітної плати надавати працівникам розрахункові листи.

3.1.9. Проводити преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам згідно Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради на 2024 рік, затвердженого наказом № 16 від 06 червня 2024 року, яке є Додатком 1 до Колективного договору.

2. Додаток 1 (Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради на 2024 рік) до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради на 2024 рік викласти у наступній редакції:

Додаток №1

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам трудового колективу фінансового управління
Слобожанської селищної ради на 2024 рік

Відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09 березня 2006р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), це Положення передбачає порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради за належне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, направлені на створення в колективі високої відповідальності та підвищення результативності в роботі.

1. Порядок преміювання працівників трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради

1.1. Працівники трудового колективу щомісячно преміюються за їх особистий внесок у загальні результати роботи в межах фонду оплати праці (фонду преміювання) та економії фонду оплати праці.

1.2. Дія цього положення поширюється на всіх працівників трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради.

1.3. Щомісячне преміювання начальника управління проводиться відповідно до розпорядження селищного голови.

1.4. Щомісячне преміювання інших працівників трудового колективу проводиться відповідно до наказу начальника управління.

1.5. Преміювання працівників трудового колективу проводити за підсумками роботи за місяць, відповідно до відпрацьованого часу у відсотках до посадового окладу.

Дія п.п. 1.5. набирає чинності з 03 травня 2024 року.

2. Підстави та порядок позбавлення премії

2.1. Працівники трудового колективу фінансового управління Слобожанської селищної ради позбавляються премії частково або повністю у разі порушення трудової та виконавської дисципліни, неналежне виконання своїх службових обов'язків. Порушенням трудової дисципліни вважається: запізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця без дозволу безпосереднього керівника, неявка на роботу без поважних причин (прогул). Порушенням виконавської дисципліни вважається: порушення термінів виконання документів, низька якість підготовлених документів.

2.2. Інші працівники трудового колективу позбавляються премії частково або повністю на підставі наказу начальника управління.

3. Надання матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога може надаватися для вирішення соціально - побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати та на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати:

- начальнику управління - за розпорядженням селищного голови;
- іншим працівникам фінансового управління - за наказом начальника управління.

Виплату проводити за рахунок фонду оплати праці або економії фонду оплати праці.

3.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівнику при наданні щорічної відпустки. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається в межах бюджетного року в будь-який час за заявою працівника.

4. Преміювання до державних, професійних та ювілейних дат

4.1. Преміювання до державних, професійних та ювілейних дат працівникам трудового колективу проводиться в межах фонду оплати праці або економії фонду оплати праці.

4.2. Преміювання до державних та професійних свят начальника управління проводити на підставі розпорядження селищного голови у розмірі середньомісячної заробітної плати, посадового окладу або іншої фіксованої суми.

4.3. Преміювання до державних та професійних свят працівників колективу здійснювати на підставі наказу начальника управління у розмірі середньомісячної заробітної плати, посадового окладу або іншої фіксованої суми.

4.4. Преміювання до ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років, 65 років) начальника фінансового управління проводити згідно заяви начальника управління за згодою селищного голови у розмірі посадового окладу.

4.5. Преміювання до ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років, 65 років) інших працівників трудового колективу проводити на підставі наказу начальника управління у розмірі посадового окладу.

5. Одноразова грошова допомога

5.1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам установи за сімейними обставинами за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу у випадках:

при укладанні шлюбу;

при народженні дитини;

на поховання рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, дітей, братів, сестер.

Начальнику фінансового управління згідно заяви начальника управління за згодою селищного голови.

Іншим працівникам трудового колективу на підставі наказу начальника управління.

5.2. Надавати одноразову грошову допомогу посадовим особам установи при виході на пенсію або звільненні за станом здоров'я, за наявності не менше 10 років стажу на державній службі та на посадах в органах місцевого самоврядування в межах фонду заробітної плати або за рахунок економії фонду оплати праці в розмірі 5 посадових окладів.

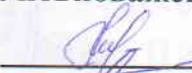
Начальнику фінансового управління згідно заяви начальника управління за згодою селищного голови.

Іншим працівникам трудового колективу на підставі наказу начальника управління.

Начальник фінансового управління

Уповноважені представники колективу


Наталія БАРДАКОВА


Марина ДЕГТЯРЬОВА


Вікторія БАБАЙ


Анна СЛЮСАРЄВА

М.П.

“07” червня 2024 р.



“07” червня 2024 р.

Прошнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою

5 сторінок (п'ять)

Начальник фінансового управління
Слобожанської селищної ради

Наталія БАРДАКОВА



від 26.06.2024 № 03-03/3921

на № 211 від 26.06.2024

Начальнику
Фінансового управління
Слобожанської селищної ради
Наталії БАРДАКОВІЙ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано зміни та доповнення до колективного договору Вашої установи за № 18 від 26 червня 2024 року.

Слобожанський селищний голова



Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна
Ірина Цукарєва 52712