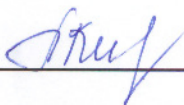


**Колективний договір
між адміністрацією і трудовим колективом
міського фінансового управління
Синельниківської міської ради
на 2021 – 2025 роки**

Прийнято на зборах
трудового колективу:
09.02.2021

Від адміністрації:

Начальник управління



Л.І.Кірпічова

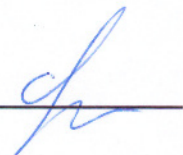


Підписаний:

Від трудового колективу:

Представник

Л.В.Сірченко



I. Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору

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

1.2 Положення і норми договору розроблено на основі:

- Кодексу законів про працю України,
- Закону України «Про колективні договори і угоди»,
- Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
- Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»,
- Закону України «Про оплату праці»,
- Закону України «Про відпустки»
- Закону України «Про охорону праці» та інших актів законодавства.

1.3 Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи управління, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Адміністрацією міського фінансового управління Синельниківської міської ради з однієї сторони в особі начальника міського фінансового управління Синельниківської міської ради Кірпичової Лариси Іванівни, яка діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про міське фінансове управління (далі - **адміністрація**), і трудовим колективом міського фінансового управління Синельниківської міської ради, в особі представника трудового колективу Сірченко Людмили Вікторівни, з іншої сторони (далі - **представник**).

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Представник від трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань представницької сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників управління.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

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

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладається на 5 років, набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій).

Розділ II. Організація праці та забезпечення зайнятості

Адміністрація міського фінансового управління

Синельниківської міської ради зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників, згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», КЗпП України.

2. При прийнятті працівника на роботу в управління ознайомити його з нормативними актами, на підставі яких існує та здійснює свою діяльність управління та відділ, в якому він працюватиме, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами колективного договору, посадовими обов'язками та іншими внутрішніми нормативними актами, а також показати йому робоче місце, провести інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки.

3. Створити безпечні умови, необхідні для виконання роботи, дотримання трудової дисципліни.

4. Не вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором і не затвердженими посадовими обов'язками.

5. Повідомляти працівників про наступні зміни в організації роботи управління, скорочення штату і чисельності працівників за 2 місяці до періоду звільнення.

6. Проводити вивільнення працівників тільки після використання наявних можливостей для забезпечення зайнятості в міському фінансовому управлінні (заповнення вакансій).

Розділ III. Режим праці та відпочинку

Адміністрація міського фінансового управління

Синельниківської міської ради зобов'язується:

1. Встановити в управлінні п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя.

Початок роботи о 8 годині, закінчення - о 17 годині, в п'ятницю о 15.45, перерва з 12.00 до 12.45.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

За роботу у святковий і неробочий день надавати інший вільний від роботи день.

2. Надавати працівникам – посадовим особам місцевого самоврядування - відпустки згідно Законів України «Про відпустки» (ст. 6,10) та «Про службу в органах місцевого самоврядування» тривалістю 30 календарних днів, згідно з графіком.

3. Надавати щорічну оплачувану відпустку прибиральниці тривалістю 24 календарні дні (ст.6 Закону України «Про відпустки»). Затверджувати графік надання відпусток до 30 грудня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4. Надавати посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, додатково оплачувану відпустку, тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11 років збільшувати відпустку на 2 календарні дні за кожний наступний рік.

Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки надавати одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком, або за згодою сторін окремо від неї.

5. За розпорядженням міського голови у разі необхідності, для виконання термінових справ, може бути відкликано начальника із щорічної або додаткової відпустки (за письмовою згодою посадової особи), за наказом начальника управління - начальників відділів та посадових осіб.

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається посадовим особам в будь-який інший час року, але не пізніше 12 місяців після закінчення календарного року, в якому надається відпустка (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

6. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст. ст.13-15 Закону України «Про відпустки»).

7. Надавати 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 (в тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закон України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

8. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та інших причин, на термін обумовлений угодою між працівником та начальником управління за погодженням з керівником структурного підрозділу, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті. (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Представникова сторона зобов'язується:

1. Контролювати дотримання працівниками міського фінансового управління трудової дисципліни, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, зміну режимів праці, відпочинку та ознайомленням з ними працівників (ст.39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Розділ IV. Оплата праці

Адміністрація міського фінансового управління

Синельниківської міської ради зобов'язується:

1. Забезпечити розмір мінімальної заробітної плати не нижче рівня, встановленого чинним законодавством.

2. Умови оплати праці посадовим особам місцевого самоврядування визначаються органом місцевого самоврядування, виходячі з умов оплати праці, встановлених для посадових осіб відповідних категорій постановами Кабінету Міністрів України.

3. Розмір доплат встановлюється відповідно до рангу, присвоєного працівнику (ст.15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

4. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу на посадах в органах місцевого самоврядування чи на посадах у таких розмірах:

- понад 3 років – 10%
- понад 5 років – 15%
- понад 10 років - 20%
- понад 15 років - 25%
- понад 20 років - 30%
- понад 25 років - 40%

5. Установлювати посадовим особам місцевого самоврядування надбавки за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та з урахуванням надбавки за вислугу років, начальнику та заступнику начальника за розпорядженням міського голови, керівникам структурних підрозділів та посадовим особам за наказом начальника управління у межах затвердженого фонду оплати праці. Якщо посадовій особі призначено одночасно дві надбавки (за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи) , то загальний їх розмір не повинен перевищувати 100% (додаток 3).

6. Установлювати посадовим особам місцевого самоврядування надбавки за високі досягнення у праці у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування з

урахуванням надбавки за вислугу років за поданням начальників відділів, завідувача сектору (додаток 4).

7. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення, за заявою працівника в межах затвердженого фонду оплати праці та відповідно до затвердженого Положення (додаток 4).

8. Преміювати працівників міського фінансового управління відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи щомісячно, а також до державних, професійних свят, ювілейних дат та за підсумками роботи у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці за наказом начальника управління (додаток 4).

9. Раціонально використовувати фонд заробітної плати за цільовим призначенням згідно із затвердженим кошторисом.

10. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням надбавки за ранг, за вислугу років, за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

Першою половиною вважається 15 календарних днів.

Заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів) має виплачуватись 15 числа, а за другу – останній календарний день місяця, за який нараховується заробітна плата (за II половину місяця).

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли її виплата збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, можлива дострокова виплата заробітної плати.

11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП)

12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

розміри і підстави відрахування та утримань із заробітної плати;

суми заробітної плати, що належить до виплати.

13. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку (ст.95 КЗпП України).

Представникова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в міському фінансовому управлінні законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

2. Представляти і захищати інтереси працівників міського фінансового управління у сфері оплати праці.

Розділ V. Умови та охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці в міському фінансовому управлінні Синельниківської міської ради **адміністрація зобов'язується:**

1. Розробити, за погодженням з представницькою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (додаток 1).

2. Утримувати побутові приміщення відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

3. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

4. Проводити інструктажі та навчання з питань охорони праці (два рази на рік).

5. Фінансування охорони праці здійснюється згідно статті 19 Закону України «Про охорону праці».

Працівники міського фінансового управління Синельниківської міської ради зобов'язуються:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи чи під час перебування на території установи, знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (ст.14 Закон України «Про охорону праці»).

2. Дбайливо та раціонально використовувати майно міського фінансового управління Синельниківської міської ради, не допускати його пошкодження чи знищення.

Представникова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

Розділ VI. Соціальні гарантії та пільги

Адміністрація зобов'язується:

1. Посадовим особам місцевого самоврядування надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірах, встановлених чинним законодавством та Положенням, в межах затвердженого фонду оплати праці (додаток 4).

2. Прибиральниці надавати матеріальну допомогу у розмірі визначеним законодавством в межах фонду оплати праці.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Представникова сторона зобов'язується:

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ VII. Підвищення кваліфікації та навчання працівників

Адміністрація міського фінансовго управління

Синельниківської міської ради зобов'язується:

1. Забезпечувати підвищення кваліфікації посадових осіб через навчання у відповідних навчальних закладах не рідше одного разу на 5 років.

2. Проводити атестацію посадових осіб згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3. У період між атестаціями з метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби та професійними досягненнями посадових осіб щороку проводити щорічну оцінку виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків у відповідності до Порядку щорічної оцінки виконання посадовими особами управління покладених на них завдань та обов'язків.

Розділ VIII. Заключні положення

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору представниками сторін.

2. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу раз на рік.

4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Колективний договір укладено у 3-х примірниках, один з яких зберігається у кожній із сторін і має однакову юридичну силу.

Начальник міського
фінансового управління

Л.І.КІРПІЧОВА

Представник
від трудового колективу

Л.В.СІРЧЕНКО



Додаток 1

Затверджую

Начальник міського фінансового управління

Л.І. КІРПІЧОВА
Л.І. КІРПІЧОВА

**Комплексні заходи
по досягненню установлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничої сфери
по міському фінансовому управлінню
Синельниківській міській раді**

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальні	Вимоги сума коштів
1.	Придбання миючих і дезінфікуючих засобів для утримання приміщень міського фінансового управління в належному стані	На протязі року	Завідувач сектору-головний бухгалтер	Згідно кошторису
2.	Проведення медичного обстеження працівників	Протягом трудової діяльності	Завідувач сектору-головний бухгалтер	.
3.	Забезпечити придбання вогнегасників	В разі потреби	Завідувач сектору-головний бухгалтер	Згідно кошторису

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
міського фінансового управління
Синельниківської міської ради**

I. Загальні положення

1.1 Конституція України (ст.43) закріплює право кожного громадянина на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяння створенню необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, а також раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3 Трудовий розпорядок в управлінні визначається цими правилами, Кодексом законів про працю, Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та іншими нормативними документами.

1.4 Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом управління в межах наданих прав.

II Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1 Працівником управління може бути особа, яка є громадянином України, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань і має освіту за фахом та професійну підготовку, відповідає необхідним професійним вимогам.

2.2 Працівник при прийомі на роботу повинен подати керівнику управління письмову заяву, паспорт, трудову книжку, для військовозобов'язаних – військовий квиток, диплом або інший документ про освіту.

2.3 Прийняття на роботу здійснюється на конкурсній основі і оформляється наказом по управлінню, який оголошується працівникові під підпис.

2.4 На осіб, які поступили на роботу вперше, управлінням заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття.

2.5 При прийнятті на роботу або при переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити йому робоче місце та забезпечити всім необхідним для виконання трудових обов'язків;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6 Припинення трудових відносин допускається тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.7 Працівник має право розірвати трудові відносини, укладені на невизначений термін, попередивши про це начальника управління письмово за два тижня.

2.8 Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація управління зобов'язана видати йому трудову книжку та провести з ним розрахунки.

2.9 При розірванні трудових відносин з поважних причин, адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник.

2.10 Припинення трудових відносин оформляється наказом по управлінню.

2.11 В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.

2.12 Днем звільнення є останній день роботи.

2.13 При звільненні з роботи у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації (банкрутства) або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

III. Основні обов'язки працівника

3.1. Працівники зобов'язані працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці – основу порядку в установі, своєчасно та точно виконувати накази адміністрації.

3.2. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки, передбаченими відповідними правилами та інструкціями.

3.3. Нести відповідальність за збереження закріпленого майна. Коло обов'язків, який виконує кожний працівник, визначається посадовими обов'язками, затвердженими начальником управління.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

4.1. Правильно організувати працю посадових осіб.

4.2. Забезпечити кожного працівника робочим місцем, здоровими та безпечними умовами праці.

4.3. Забезпечувати матеріальну зацікавленість посадових осіб, службовців за результатами їх особистої праці, раціонально використовувати фонд оплати праці, забезпечувати отримання заробітної плати в установлені терміни.

4.4. Дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, покращувати умови праці.

4.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації посадових осіб та рівень їх економічних та правових знань.

4.6. Уважно відноситись до потреб та попиту членів колективу.

V. Робочий час та його використання

5.1 Час початку роботи о 8 годині 00 хвилин;
Перерва з 12 години 00 хвилин до 12 годин 45 хвилин;
Кінець роботи о 17 годині 00 хвилин, в-п'ятницю о 15 годині 45 хвилин.
Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

5.2 Чергова відпустка працівникам надається згідно графіка відпусток.
Графік відпусток складається на кожний календарний рік до 30 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових відносин, тривалу та бездоганну роботу застосовуються заохочення у вигляді:

- А) подяки,
- Б) видачі премії,
- В) надбавки до заробітної плати.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання, з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, веде за собою застосування мір дисциплінарного стягнення, а також інших мір, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- А) догана,
- Б) зменшення надбавки,
- В) зменшення премії.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

Начальник міського
фінансового управління

Л.І.КІРПІЧОВА

Представник
від трудового колективу

Л.В.СІРЧЕНКО

Додаток
до наказу міського
фінансового управління
Синельниківської міської ради
від 13.07.2017 №37-О

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи
працівникам міського фінансового управління
Синельниківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам міського фінансового управління Синельниківської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до абзацу другого підпункту «в» підпункту 1 пункту 2 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.

1.2. Основною метою розробки Положення є удосконалення методів оцінки управлінської праці та стимулювання її якості, посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної роботи та для забезпечення відповідального і раціонального використання керівництвом управління цього важливого стимулу.

1.3. Положення визначає єдиний підхід до принципу встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи (далі – надбавка) працівникам міського фінансового управління Синельниківської міської ради відповідно до вимог нормативно-правових актів, що визначають випадки встановлення та її граничні розміри.

1.4. Положення поширюється на начальника управління його заступника, керівників структурних підрозділів, спеціалістів.

1.5. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи. При встановленні надбавки за виконання особливо важливої роботи повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни її виконання.

1.6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи за змістом показника «розроблення проектів нормативно-правових актів та проведення експертизи проектів таких актів» – це як самостійна, так і спільна з іншими визначеними виконавцями підготовка, опрацювання проекту акта, організація його погодження (візування), здійснення фінансово-економічного обґрунтування, супроводження та здійснення інших заходів, спрямованих на прийняття та введення в дію нормативно-правового акта.

1.7. Нормативно-правовий акт – офіційний документ, прийнятий (виданий) уповноваженим на це суб'єктом у визначених законом формі та порядку, який містить норми права, має не персоніфікований характер і розрахований на неодноразове застосування, а саме: рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови нормативно-правового характеру.

1.8. Складовою частиною нормативно-правових актів можуть бути правила, порядок, статут, положення, інструкція, які мають однакову юридичну силу з нормативно-правовими актами, що їх затверджують.

1.9. Експертизою нормативно-правового акта, яка дає право на виплату надбавки вважається юридична (правова) та фінансово-економічна перевірка (для проектів нормативно-правових актів, які передбачають або зумовлюють додаткові прибутки і видатки міського бюджету).

1.10. Зазначена надбавка встановлюється особам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів за наявності відповідно оформлених для цього підстав:

- положення про структурний підрозділ, де визначено функцію, як розроблення проектів нормативно-правових актів та проведення їх експертизи;
- посадової інструкції, якою передбачено повноваження щодо розроблення проектів нормативно-правових актів та проведення експертизи;
- документів, що засвідчують, розроблення або проведення працівником експертизи нормативно-правових актів.

2. Порядок встановлення надбавки

2.1. Надбавка встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років, начальнику та заступнику за розпорядженням міського голови, керівникам структурних підрозділів та посадовим особам за наказом начальника у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.2. Якщо працівнику призначено одночасно дві надбавки (за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи), то загальний їх розмір не повинен перевищувати 100%.

2.3. Подання про встановлення надбавки начальнику управління та його заступнику надає заступник міського голови за напрямком діяльності.

2.4. Подання про встановлення надбавки спеціалістам надають начальники відділів та завідувач сектору.

Надбавка працівникам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, та які підпорядковуються безпосередньо начальнику управління, встановлюється за наказом начальника управління на підставі відповідних службових записок посадових осіб, які будуть виконувати таку роботу, із зазначенням характеру виконуваної роботи та періоду часу, необхідного для її виконання

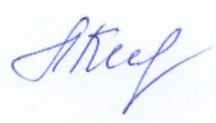
2.5. Проекти наказів про встановлення надбавки готуються сектором бухгалтерського обліку, звітності та контролю за енергоносіями.

2.6. Відповідальність за своєчасність підготовки та обґрунтованість подань та службових записок на встановлення надбавки або перегляду її розміру покладається на осіб, які відповідно до цього порядку їх готують.

2.7. Встановлення надбавки працівникам здійснюються у межах та за рахунок кошторисних призначень на оплату праці, передбачених на відповідний рік.

2.8. Виплата надбавки здійснюється разом із виплатою заробітної плати за поточний місяць.

Начальник міського
фінансового управління



Л.І.КІРПІЧОВА

Додаток
до наказу міського
фінансового управління
Синельниківської міської ради
від 13.07.2017 №36-О

**Положення
про встановлення надбавки за високі досягнення у праці
та виплат матеріальних допомог
працівникам міського фінансового управління
Синельниківської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці працівникам міського фінансового управління Синельниківської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до абзацу другого підпункту «в» підпункту 1 пункту 2 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.

1.2. Основною метою розробки Положення є удосконалення методів оцінки управлінської праці та стимулювання її якості, посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної роботи та для забезпечення відповідального і раціонального використання керівництвом управління цього важливого стимулу.

1.3. Положення визначає єдиний підхід до принципу встановлення надбавки за високі досягнення у праці (далі – надбавка) працівникам міського фінансового управління Синельниківської міської ради відповідно до вимог нормативно-правових актів, що визначають випадки встановлення та її граничні розміри.

1.3. Положення поширюється на начальника управління його заступника, керівників структурних підрозділів, спеціалістів .

1.4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівнику щомісячно залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює особа.

**2. Розміри і підстави встановлення (збільшення розміру)
та скасування (зменшення розміру) надбавки**

2.1. При внесенні пропозиції щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретному працівникові надбавки враховується:

- термін перебування на займаній посаді;
- функціональне навантаження;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- забезпечення ефективної діяльності управління у відповідності до вимог нормативно-правових актів,
- якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями;
- належне та своєчасне виконання доручень керівництва;
- підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів та службових розпоряджень начальника управління;
- організація роботи зі зверненнями громадян у відповідності до вимог діючого законодавства та усунення причин, що породжують скарги;
- дотримання виконавської та трудової дисципліни.
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації.

2.2. Надбавка працівникам може встановлюватися при призначенні їх на посади, а у разі прийняття на службу зі встановленням випробувального терміну – після закінчення випробувального терміну.

2.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, оголошення догани, попередження про неповну службову відповідність встановлена надбавка може бути скасована або її розмір може бути зменшено на підставі наказу начальника управління з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які є причиною для скасування (зменшення розміру) надбавки.

2.4. У разі відсторонення працівника від виконання службових обов'язків надбавка не виплачується протягом усього періоду відсторонення на підставі розпорядчого документу про відсторонення. Відновлення виплати здійснюється на підставі відповідного розпорядчого документа, за результатами проведеного службового розслідування.

2.5. Встановлення надбавок працівникам здійснюється у межах та за рахунок кошторисних призначень на оплату праці, передбачених на відповідний рік.

2.6. Виплата надбавки здійснюється разом із виплатою заробітної плати за поточний місяць.

3. Порядок встановлення (збільшення розміру) або скасування (зменшення розміру) надбавки

3.1. Надбавка начальнику управління та його заступнику встановлюється у розмірі що не перевищує 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років, за розпорядженням міського голови у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.2. Надбавка керівникам структурних підрозділів встановлюється у розмірі що не перевищує 50 відсотків посадового окладу з урахуванням

надбавок за ранг та вислугу років, за наказом начальника управління у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3. Надбавка посадовим особам управління встановлюється у розмірі що не перевищує 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років, за наказом начальника управління у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.5. Подання про встановлення (збільшення розміру) або скасування (зменшення розміру) надбавки начальнику управління та його заступнику надає заступник міського голови за напрямком діяльності .

3.6. Подання про встановлення (збільшення розміру) або скасування (зменшення розміру) надбавки спеціалістам управління надають начальники відділів та завідувач сектору.

Встановлення надбавки за високі досягнення у праці посадовим особам, які підпорядковуються безпосередньо начальнику управління, здійснюється за наказом начальника управління без подання.

3.7. Проекти наказів про встановлення (збільшення розміру) або скасування (зменшення розміру) надбавок готується сектором бухгалтерського обліку, звітності та контролю за енергоносії.

3.8. Відповідальність за своєчасність підготовки та обґрунтованість подань та службових записок на встановлення надбавки або перегляду її розміру покладається на осіб, які відповідно до цього порядку їх готують.

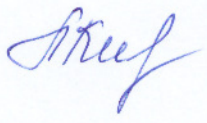
4. Виплата матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується у розмірі посадового окладу.

4.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах затвердженого фонду оплати праці один раз на рік.

4.3. Матеріальна допомога прибиральниці надається у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці один раз на рік.

Начальник міського
фінансового управління



Л.І.КІРПІЧОВА

Додаток
до наказу міського
фінансового управління
Синельниківської міської ради
від 13.07.2017 №35-О

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання
працівників міського фінансового управління
Синельниківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників міського фінансового управління Синельниківської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови 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 та інших нормативно-правових актів, розпорядження міського голови від 07.07.2017 № 154-о «Про Положення про порядок преміювання працівників Синельниківської міської ради та її виконавчих органів».

1.2. Начальник управління або особа, яка виконує його обов'язки, здійснює преміювання посадових осіб, обслуговуючого персоналу управління у межах затвердженого фонду оплати праці.

1.3. Преміювання посадових осіб здійснюється за наказом начальника управління щомісячно за підсумками роботи у поточному місяці, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.4. Преміювання обслуговуючого персоналу управління здійснюється за наказом начальника управління.

1.5. В окремих випадках за рішенням начальника управління та у визначених розмірах можуть бути додатково заохочені посадові особи, які відзначились при виконанні встановлених завдань.

1.6. Проект наказу про преміювання посадових осіб та обслуговуючого персоналу управління готує сектор бухгалтерського обліку, звітності та контролю за енергоносіями.

1.7. У наказі про преміювання зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, займана посада, відсоток та сума, які спрямовуються на виплату премії кожному працівнику окремо.

2. Визначення загального фонду преміювання

2.1.Річний фонд преміювання утворюється у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів за штатним розписом та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в загальному фонді оплати праці, затвердженому у кошторисі в установленому порядку.

3. Визначення розміру премії

3.1. Розмір щомісячної премії посадовим особам встановлюється у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3.2. Розмір премії, визначений відповідно до пункту 3.1 цього Положення, може бути збільшено з урахуванням особистого вкладу посадової особи у загальні результати роботи. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків, виконавська дисципліна, трудова дисципліна, виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

3.3. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії повністю, або частково.

3.4. Працівникам до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, які визначено наказом про притягнення до дисциплінарної діяльності, премія за підсумками роботи за місяць, в якому дисциплінарне стягнення застосовано, не виплачується.

3.5. Заходи заохочення не застосовуються до працівника протягом дії дисциплінарного стягнення (ст.151 КЗпП).

3.6. Розмір премії прибиральниці визначається начальником управління .

3.7. Розмір премії працівникам граничними нормами не обмежується.

4. Виплата премії

4.1. Щомісячне преміювання начальника управління та його заступника проводиться за розпорядженням міського голови, керівників структурних підрозділів та посадових осіб за наказом начальника управління.

4.2. За 7 днів до кінця поточного місяця сектор бухгалтерського обліку звітності та контролю за енергоносіями визначає розрахункову суму премії кожному працівнику і інформує керівників структурних підрозділів та начальника управління.

4.3. Керівник структурного підрозділу готує подання про преміювання, збільшення, зменшення чи невиплати премії працівникам з обґрунтуванням своєї пропозиції.

4.4. Премії не нараховуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

4.5. Працівники, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, або згідно п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

4.6. Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

4.7. Премію прибиральниці виплачується за наказом начальника.

5.Преміювання до державних і професійних свят, ювілейних дат

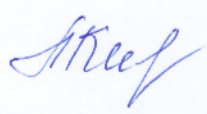
5.1. Працівникам може бути виплачено премію до державних і професійних свят, ювілейних дат (50, 55, 60, 65 років від дня народження).

5.2. Витрати на зазначене преміювання проводяться за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до п.2.1 Положення.

5.3. Преміювання начальника управління та його заступника здійснюється за розпорядженням міського голови, керівників структурних підрозділів та посадових осіб за наказом начальника управління.

5.4. У кожному конкретному випадку така премія працівникам виплачується за наказом начальника управління на підставі подання керівників структурних підрозділів.

Начальник міського
фінансового управління



Л.І.КІРПІЧОВА