Фінансове управління
виконавчого комітету Нововолинської
міської ради

Рада трудового колективу
працівників фінансового
управління

ДОПОВНЕННЯ

до Колективного договору між адміністрацією і радою трудового колективу фінансового управління виконавчого комітету Нововолинської міської ради

2

ДОПОВНЕННЯ

до Колективного договору між адміністрацією і радою трудового колективу фінансового управління виконкому Нововолинської міської ради

1. На виконання Закону України «Про Державний бюджет України на 2022 рік», відповідно до рішення міської ради від 23 грудня 2020 року №2/27 «Про структуру і штати виконавчих органів Нововолинської міської ради вось мого скликання» із внесеними змінами та згідно розпорядження міського голови від 04 січня 2022 року № 01-ра «Про затвердження штатних розписів» затвердити штатний розпис фінансового управління на 2022 рік (додається).

2. Додати до Колективного договору Положення про преміювання працівників управління та Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам фінансового управління на 2022 рік.

3. Додаток 2 до договору викласти у новій редакції (додається).

Начальник Галина БУРОЧУК

Голова ради трудового колективу Галина ШЕМШЕЙ

3

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради
трудового колективу
_____Галина ШЕМШЕЙ

Протокол зборів трудового
колективу від 04.01.2022 р.№92

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник
фінансового управління
_____Галина БУРОЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників фінансового управління на 2022 рік

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до 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» із внесеними змінами та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 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».

1.2. Працівники фінансового управління преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених положенням про фінансове управління, його відділи та посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць. Преміювання працівників спрямоване на підвищення відповідальності за збереження трудової дисципліни, ініціативи та творчого ставлення до справи.

1.3. За рішенням начальника фінансового управління та у визначених ним розмірах працівникам фінансового управління може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою чи Подякою Міністерства фінансів України.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників фінансового управління планується у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці (з урахуванням інших складових заробітної плати: окладу, надбавок за ранг і вислугу років, інших доплат і надбавок).

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у фонді заробітної плати.

3. Показники та підстави преміювання

3.1. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця враховуються такі показники:

3.1.1. Виконання заходів, передбачених планом роботи фінансового управління та планами роботи відділів;

3.1.2. Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів департаменту фінансів та виконкому міської ради);

3.1.3. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи, доручень начальника фінансового управління та начальників відділів, дотримання трудової дисципліни;

3.2. При преміюванні працівників фінансового управління враховується досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасність її виконання.

3.3. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою чи Подякою Міністерства фінансів України здійснюється з фонду преміювання фінансового управління в межах затверджених обсягів видатків на заробітну плату та економії фонду заробітної плати.

3.4. У разі застосування до працівника фінансового управління дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу преміювання не проводиться за місяць, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.

4. Розмір і порядок преміювання

4.1. Розмір премії начальнику фінансового управління та його заступнику визначається розпорядженням міського голови.

4.2. Рішення про преміювання працівників приймається начальником фінансового управління.

4.3. Розмір премії працівникам встановлюється начальником фінансового управління. Здійснюється щомісячне преміювання, а також преміювання до державних і професійних свят у відсотках до посадового окладу з врахуванням доплат і надбавок та економії фонду оплати праці.

4.4. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

4.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП України. Новоприйнятим працівникам премія виплачується починаючи з місяця слідуючого за місяцем прийняття на роботу.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
звітності та господарського забезпечення Оксана МАЙКО

5

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради
трудового колективу

_____Галина ШЕМШЕЙ

Протокол зборів трудового
колективу від 04.01.2022 р.№92

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник
фінансового управління

_____Галина БУРОЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам фінансового управління на 2022 рік

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до 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» із внесеними змінами і встановлює розмір виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – матеріальної допомоги) та обставини, за яких її виплачують.

1.2. Встановлення матеріальної допомоги начальнику фінансового управління та його заступнику здійснюється за розпорядженням міського голови.

1.3. Встановлення матеріальної допомоги працівникам фінансового управління (посадовим особам місцевого самоврядування) проводиться за рішенням начальника фінансового управління відповідно до цього Положення, шляхом видання відповідного наказу.

1.4. Виплата матеріальної допомоги працівникам проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі фінансового управління на відповідний бюджетний рік.

2. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам

2.1. Рішення про надання матеріальної допомоги начальнику фінансового управління та його заступнику приймається міським головою.

2.2. Рішення про надання матеріальної допомоги працівникам фінансового управління приймається начальником фінансового управління відповідно до цього Положення, в межах фонду оплати праці.

2.3. Працівникам фінансового управління матеріальна допомога надається один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.4. Надання матеріальної допомоги проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний бюджетний рік.

2.5. За відсутності достатніх коштів у кошторисі фінансового управління працівнику може бути відмовлено у наданні матеріальної допомоги.

2.6. Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника фінансового управління.

2.7. У заяві для надання матеріальної допомоги працівник обґрунтовано зазначає підстави для її потреби.

2.8. Матеріальна допомога не надається працівникам фінансового управління, які фактично пропрацювали в установі менше як 9 місяців у поточному році.

2.9. Працівникам фінансового управління, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у поточному році, в якому були переведені.

3. Порядок нарахування та виплати матеріальної допомоги

3.1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення розраховує фонд оплати праці фінансового управління та можливість надання працівникам матеріальної допомоги та доводить зазначену інформацію до відома начальника фінансового управління.

3.2. Начальник фінансового управління, на основі розрахунків, наданих відділом бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, доводить до відому працівників щодо можливості виплати матеріальної допомоги та встановлює черговість її надання.

3.3. Матеріальна допомога виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано матеріальну допомогу.

Начальник відділу бухгалтерського обліку,
звітності та господарського забезпечення О. Майко Оксана МАЙКО

7

Затверджую штат у кількості 12,5
штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати за
посадовими окладами
Сімдесят одна тисяча сто сорок шість
гривень

Міський голова
(посада)

(підпис) Борис КАРПУС

2022 р. М.П.

Штатний розпис
на 2022 рік
фінансового управління виконавчого комітету Нововолинської міської ради
(назва установи)

№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	1	7500	7500
	Бюджетний відділ			
2	Заступник начальника управління, начальник відділу	1	7125	7125
3	Головний спеціаліст	2	5200	10400
4	Провідний спеціаліст	1	4950	4950
5	Спеціаліст І категорії	1	4850	4850
	Разом	**5**		**27325**
	Відділ доходів та аналізу бюджету			
6	Начальник відділу	1	7000	7000
7	Головний спеціаліст	2	5200	10400
	Разом	3		**17400**
	Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення			
8	Начальник відділу	1	7000	7000
9	Головний спеціаліст	1	5200	5200
10	Провідний спеціаліст	1	4950	4950
11	Прибиральник службових приміщень	0,5	3541	1771
	Разом	3,5		**18921**
	Всього по фінансовому управлінню	12,5		**71146**

Начальник фінансового управління (підпис) Галина БУРОЧУК

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення (підпис) Оксана МАЙКО

М.П.

8

Додаток 2

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК

1. За виконання особливо важливої роботи	- начальнику - 50%, заступнику начальника, начальнику відділу - 40%
2. За високі досягнення у праці	- начальникам відділів, спеціалістам - до 30%
3. За використання дезінфекційних засобів	- прибиральниці – 10%

Начальник
фінансового управління Галина БУРОЧУК

Голова ради трудового колективу Галина ШЕМШЕЙ

9

ПРОТОКОЛ №92

зборів трудового колективу
фінансового управління виконкому Нововолинської міської ради
від 04.01.2022

Голова зборів: Шемшей Г.А.
Секретар: Бай Н.В.
Присутні: 12 чоловік.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про складання графіку надання відпусток працівникам фінансово управління на 2022 рік.
2. Про розгляд Положення про преміювання працівників управління на 2022 рік
3. Про розгляд Положення про надання матеріальної допомоги для вирішен соціально-побутових питань працівникам управління на 2022 рік.

СЛУХАЛИ:

1. Шемшей Г.А. – голову ради трудового колективу, яка зачитала проє графіку надання відпусток працівникам управління на 2022 рік.
2. Майко О.М. – начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності господарського забезпечення, яка ознайомила з проєктом Положення пр преміювання працівників управління.
3. Майко О.М. – начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності господарського забезпечення, яка ознайомила з проєктом Положення про надан матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

ВИСТУПИЛИ:

1. Дудюк О.Г. – заступник начальника, начальник бюджетного відділу, я запропонувала затвердити графік надання відпусток працівникам управління н 2022 рік.
2. Уляницька Ж.А. – головний спеціаліст бюджетного відділу , яка запропонува затвердити Положення про преміювання працівників фінансового управління н 2022 рік.
3. Бай Н.В. – головний спеціаліст бюджетного відділу , яка запропонува затвердити Положення про надання матеріальної допомоги для вирішен соціально-побутових питань працівникам фінансового управління на 2022 рік.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити запропонований графік надання відпусток працівника фінансового управління на 2022 рік.
2. Затвердити Положення про преміювання працівників фінансового управлінн на 2022 рік.
3. Затвердити Положення про надання матеріальної допомоги для вирішенн соціально-побутових питань на 2022 рік.

Додати Положення про преміювання працівників управління та Положення пр надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питан працівникам управління на 2022 рік до колективного договору.

Голова зборів Галина ШЕМШЕЙ

Секретар Наталія БАЙ

10

ПРОТОКОЛ №93
зборів трудового колективу
фінансового управління виконкому Нововолинської міської ради

від 05.01.2022

Голова зборів: Шемшей Г.А.
Секретар: Бай НВ.

Присутні: 11 чоловік

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження штатного розпису фінансового управління .
2. Про внесення змін до колективного договору.

СЛУХАЛИ: інформацію Дудюк О.Г. – заступника начальника управління начальника бюджетного відділу , яка ознайомила з розпорядженням міського голови від 04 січня 2022 року № 1–ра «Про затвердження штатних розписів».

ВИСТУПИЛИ: Майко О.М. – начальник відділу бухгалтерського обліку звітності та господарського забезпечення про необхідність затвердження штатного розпису фінансового управління на 04 січня 2022 року відповідно до рішення міської ради від 23 грудня 2020 року №2/27 «Про структуру і штати виконавчих органів Нововолинської міської ради восьмого скликання» із внесеними змінами, розпорядження міського голови від 04 січня 2022 року № 1-ра «Про затвердження штатних розписів» та внесення змін до Колективного договору до додатку 2 (додається).

ПОСТАНОВИЛИ: затвердити штатний розпис фінансового управління на січня 2022 року, додати штатний розпис до колективного договору; внести зміни до додатку 2 до Колективного договору, виклавши його у новій редакції

Голова зборів Галина ШЕМШЕЙ

Секретар Наталія БАЙ

Пронумеровано
і
прошнуровано
10 аркушів