

Прийняті
загальними зборами
трудового колективу
27.09.2019 р.
(протокол №2)

Зміни та доповнення до колективного договору

між адміністрацією та трудовим колективом

**Управління Державної казначейської служби
України у Московському районі
м. Харкова Харківської області**

на 2017 – 2021 р. р.

м. Харків – 2019 р.


Внести зміни та доповнення до колективного договору :


1. Додаток № 1 до колективного договору викласти в новій редакції (додається).

Зміни та доповнення до колективного договору підписали

Від адміністрації:

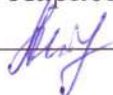
Начальник управління Державної
казначейської служби України
у Московському районі
м. Харкова Харківської області


Г.В. Грінченко



від трудового колективу

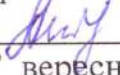
Головний спеціаліст відділу звітності
та бухгалтерського обліку
Управління Державної
казначейської служби України
у Московському районі
м. Харкова Харківської області


Т.А. Каранфіл

Додаток № 1
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом Управління
Державної казначейської служби
України у Московському районі
м. Харкова Харківської області


Погоджено

Представник трудового колективу
Управління Державної
казначейської служби України
у Московському районі
м. Харкова Харківської області

 Т.А. Каранфіл
„ 27 ” вересня 2019 року.

Затверджено

Начальник управління Державної
казначейської служби України
у Московському районі
м. Харкова Харківської області

 Г.В. Грінченко
„ 27 ” вересня 2019 року



**Положення
про матеріальне заохочення працівників Управління
Державної казначейської служби України
у Московському районі м. Харкова Харківської області**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015р. № 889-VIII (далі - Закон України „Про державну службу”), Порядку преміювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 за № 903/29033, наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77«Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх

виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), інших нормативно-правових актів України, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В", працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу, інших доплат, надбавок та допомог працівникам апарату Управління Державної казначейської служби України у Московському районі м. Харкова Харківської області (далі - Управління).

2. Преміювання державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу встановлюється місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління у межах фонду преміювання.

4. Встановлення премій державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу проводиться начальником Управління, відповідно до цього Положення.

5. Розмір премії державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу, встановлюється начальником Управління шляхом видання відповідного наказу.

Начальнику Управління Державної казначейської служби України у Московському районі м. Харкова Харківської області, який займає посаду державної служби категорії «Б» та здійснює повноваження керівника державної служби у відповідному територіальному органі Казначейства, заступнику начальника Управління Державної казначейської служби України у Московському районі м. Харкова Харківської області, розмір премії встановлюється керівником Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області за погодженням із Головою казначейства або заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Фонд преміювання Управління Державної казначейської служби України у Московському районі м. Харкова Харківської області встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. Загальний розмір премії працівників, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу граничними нормами не обмежується.

9. Облік і контроль використання коштів на матеріальне заохочення здійснює відділ звітності та бухгалтерського обліку.

10. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування та обслуговуючому персоналу апарату Управління Державної казначейської служби України у Московському районі м. Харкова Харківської області

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Управлінні Державної казначейської служби України у Московському районі м. Харкова Харківської області визначається у такому порядку.

1.1. Фонд преміювання Управління Державної казначейської служби України у Московському районі м. Харкова Харківської області визначається відповідно до пунктів 6-7 розділу I цього Положення.

1.2. Місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу.

1.3. Відсоток преміювання розраховується шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання до фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

2. Розмір місячної премії державного службовця, працівника, який виконує функції з обслуговування, обслуговуючого персоналу залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями Управління Державної казначейської служби України у Московському районі м. Харкова Харківської області, структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, або працівник, який виконує функції з обслуговування, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Управління та безпосереднього керівника;

- 3) терміновість виконання завдань;

- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

Підставами для зменшення розміру премії або її позбавлення може бути неналежне виконання посадових обов'язків, невиконання або неналежне виконання заходів, передбачених планами роботи Управління Державної казначейської служби України у Московському районі м. Харкова Харківської області, порушення виконавської дисципліни, порушення трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з одночасним позбавленням премії, пов'язаної з виконанням

службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення, якщо інше не зазначено у наказі.

Пропозиції щодо зменшення, збільшення розміру або позбавлення премії працівників оформлюються доповідними, службовими записками начальника відповідного структурного підрозділу із зазначенням причин та погоджуються начальником Управління Державної казначейської служби України у Московському районі м. Харкова Харківської області.

3. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Управління Державної казначейської служби України у Московському районі м. Харкова Харківської області, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності Управління Державної казначейської служби України у Московському районі м. Харкова Харківської області, щомісяця відповідно до пункту 1 розділу II цього Положення, розраховує фонд преміювання Управління.

2. Нарухування премії здійснюється за результатами роботи попереднього місяця на підставі наказу, який готує відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до погоджених керівництвом Управління Державної казначейської служби України у Московському районі м. Харкова Харківської області пропозицій щодо встановлення розміру місячної премії.

Нарухування премії за результатами роботи в грудні місяці здійснюється у грудні поточного року.

Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника структурного підрозділу.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Управлінням Державної казначейської служби України у Московському районі м. Харкова Харківської області самостійно в межах фонду преміювання.

Місячна премія державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обслуговуючому персоналу Управління Державної казначейської служби України у Московському районі м. Харкова Харківської області виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

IV. Порядок надання грошової та матеріальної допомоги.

1. Державним службовцям при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до Закону України "Про державну службу".

2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування Управління під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», або інших нормативно-правових актів України.

3. Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до Закону України „Про державну службу” та Постанови Кабінету Міністрів України від 05.08.2016 №500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».

4. Працівникам, які виконують функції з обслуговування може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у разі скрутного становища чи хвороби у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», або інших нормативно-правових актів України.

5. Обслуговуючому персоналу може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у разі скрутного становища чи хвороби у розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” та інших нормативно-правових актів України.

6. Для надання працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань спрямовуються кошти в розмірі, що не

перевищують середньомісячного фонду заробітної плати, передбачені у кошторисі видатків на оплату праці.

7. Начальнику Управління та його заступнику матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою та згодою начальника Головного управління Державної казначейської служби України у Харківській області в межах фонду оплати праці та за рахунок економії фонду заробітної плати, яка створилася з початку поточного року.

8. Працівникам Управління матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою та згідно наказу начальника Управління в межах фонду оплати праці та за рахунок економії фонду заробітної плати, яка створилася з початку поточного року.

V. Встановлення надбавок і доплат.

1. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця може встановлюватись наказом начальником Управління державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця відповідно до ст.50, 52 Закону України "Про державну службу".

2. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби може встановлюватись наказом начальником Управління за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою відповідно до ст.50, 52 Закону України "Про державну службу".

3. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи може встановлюватись державним службовцям у відсотках до посадового окладу наказом начальником Управління відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» або інших нормативно-правових актів України.

4. Надбавка за інтенсивність праці може встановлюватись державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність підготовлених документів;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

5. Надбавка за виконання особливо важливої роботи може встановлюватись державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

- 1) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;

2) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

6. Працівникам, які виконують функції з обслуговування відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», або інших нормативно-правових актів України, може встановлюватись:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за стаж роботи в державних органах;
- доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

8. Робітникам, які зайняті прибиранням туалетів за використання в роботі дезінфекційних засобів, установлюється доплата у розмірі 10 відсотків місячного окладу відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”.

9. Виплата надбавок та доплат здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці працівників Управління та за рахунок економії фонду заробітної плати, яка створилася з початку поточного року.

ІНФОРМАЦІЯ
ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ
ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН,
ЯКІ ПІДПИСАЛИ ЗМІНИ до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони уповноважили підписати зміни до колективного договору:

Зі сторони трудового колективу:

<u>Каранфіл Тетяна Анатоліївна</u>	<u>Головний спеціаліст відділу</u>	<u>(057)7322926</u>
П.І.Б.	<u>звітності та бухгалтерського обліку</u>	тел.
	посада	

Зі сторони адміністрації:

<u>Грінченко Галина Володимирівна</u>	<u>Начальник управління</u>	<u>(057)7325716</u>
П.І.Б.	посада	тел.

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ
СТОРІН ПРИ внесенні змін до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

В процесі обговорення змін до колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони дійшли згоди: внести зміни до колективного договору.

Підпис уповноваженого
представника трудового колективу



Каранфіл Т.А.

Підпис власника або
уповноваженої їм особи



М.П.

Грінченко Г.В.

10 (Десять) а/кушів

Начальник управління
Державної казначейської
служби у районі у
Москвіському районі
м. Харків Харківської області
Г.В. Грінченко





У К Р А І Н А
ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ МОСКОВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

проспект Тракторобудівників, 144,
м. Харків, 61121

тел. +38 (057) 725-37-14, 725-37-30, факс +38 (057) 725-37-23
E-mail: musznt@ukr.net, код ЄДРПОУ 25864181

22 10 2019р. № 09-10097
на № _____

Начальнику управління
Державної казначейської служби
України у Московському районі
м. Харкова Харківської області
ГРІНЧЕНКО Г.В.
вул. Юріївська, 7
м. Харків, 61001

Зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державної казначейської служби України у Московському районі м.Харкова Харківської області зареєстровано в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Московського району Харківської міської ради за №04 від 22.10.2019р.

Начальник Управління

Л.А. АЖЕЛЬ