

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та
трудоим колективом
Управління фінансів, економіки і бюджету
Сумської міської ради
на 2013-2016 роки

Прийнятий на загальних
зборах трудового колективу,
протокол № 1 від 30.08.2013 р

м. Суми

НАПИС
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої)
територіальної угоди, колективного договору
Виконавчий комітет Сумської
Зарегістровано в Сумській міській
камунальному реєстраційному органі № 516 від
15.10.2013
реєстраційний номер 423 від 09.09.2013 р.
Рекомендує реєстраційне відділення
(внесений номер та дата надання літ міста)
реєстраційна організація
М. П. (підпис) (підписи та прізвище)
М. П. УКРАЇНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2013-2016 роки

прийнятий на загальних зборах трудового колективу
управління фінансів, економіки і бюджету Сумської міської ради

м. Суми

«30» серпня 2013 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації, управління фінансів, економіки і бюджету Сумської міської ради (далі – **Управління**) в особі його начальника Липової Світлани Андріївни, яка діє на підставі Положення, з одного боку, і трудовий колектив Управління в особі обраної та уповноваженої особи, яка представляє інтереси трудового колективу – **Боронос Лариси Дмитрівни** (далі – **Сторони**) уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією Управління в особі начальника Управління (далі – **Адміністрація**) і працівниками Управління.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Повноваження Сторін:

– Адміністрація має повноваження для ведення переговорів, укладення колективного договору та реалізації його норм у структурних підрозділах, які перебувають у сфері дії Сторін;

– Уповноважена особа, як повноважний представник трудового колективу Управління, і представляє інтереси всіх його працівників.

1.4. Колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу Управління і набирає чинності з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін.

1.5. Положення даного колективного договору поширюються на всіх

працівників Управління й обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Управління. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.7. Кожна із Сторін, яка підписала колективний договір, протягом строку його дії має право вносити до нього зміни, доповнення за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів, вимагати усунення порушень положень цього договору.

У такому ж порядку Сторони зобов'язуються вносити в обов'язковому порядку зміни та доповнення до колективного договору в зв'язку із змінами чинного законодавства.

1.8. При реалізації цього договору Сторони зобов'язуються демонструвати взаємну довіру, домагатися взаєморозуміння і відвертості, уникати конфронтації. Спірні питання, які виникають у процесі реалізації цього договору, вирішувати згідно з законодавством на двосторонніх комісіях паритетних засадах.

1.9. Колективний договір поширюється на посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та робітників Управління, а також на тимчасово не працюючих працівників, що знаходяться у відпустці для догляду за дитиною, інших працівників, що відсутні на роботі з причин, встановлених законодавством, і є обов'язковим для виконання як Адміністрацією так і працівниками Управління.

1.10. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Управління, а у випадку реорганізації Управління колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.11. Положення даного договору діють з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін до моменту підписання нового колективного договору між Сторонами.

За три місяці до закінчення строку дії договору, відповідно ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди», Сторони приймають рішення про створення робочої комісії для перегляду чинного або укладення нового колективного договору.

1.12. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

1.13. Уповноважена особа зобов'язується :

- сприяти ефективній роботі відділів Управління, допомагати Адміністрації в укріпленні трудової дисципліни, виконанні правил

внутрішнього розпорядку працівниками Управління;

– представляти і захищати індивідуальні і колективні права та інтереси членів колектива в органах місцевого самоврядування, у взаємовідносинах з Адміністрацією.

2. Організація праці

2.1. Будь-який трудовий договір, укладений Управлінням із працівником, не може суперечити даному колективному договору в тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі, або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та посадової інструкції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Управління.

2.4. Для нормальної плідної роботи Адміністрація безоплатно забезпечує всіх працюючих, необхідними матеріально-технічними засобами, обладнанням, оргтехнікою.

2.5. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників Управління про зміни в організації праці, структурі, в тому числі реорганізацію, скорочення штату працівників не пізніше, ніж за 2 місяці, як це передбачено ч. 3 ст. 32, п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

2.6. Нагородження та відзначення Адміністрацією кращих працівників Подякою міського голови, Грамотою міського голови, Почесною грамотою та

Подякою Департаменту фінансів Сумської обласної державної адміністрації, Міністерства фінансів України є одним із засобів заохочення працівників.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

3.1. Тривалість робочого часу працівників Управління складає 40 годин на тиждень. В Управлінні встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - з 8.00 год.;
- закінчення роботи - 17.15 год.;
- у п'ятницю закінчення роботи - 16.00 год.;
- субота і неділя – вихідні дні;
- перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 13.00 годин.

3.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу, в установленому порядку, передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку. У випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться.

3.3. Сторони домовились, що відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадові особи за розпорядженням міського голови або наказу по управлінню зобов'язані з'являтися на роботу в вихідні та святкові дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства (ст. 71 КЗпП України).

3.4. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників Управління встановлюється:

- для посадових осіб – 30 календарних днів;
- для службовців і робітників – не менш ніж 24 календарні дні.

3.5. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

3.6. Графік чергових щорічних відпусток працівників затверджується начальником Управління до 5 січня поточного року за погодженням уповноваженої особи з неухильним дотриманням норм законодавства України щодо порядку надання додаткових відпусток працівникам та відпусток, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси Управління, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для

них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

3.7. Працівникам, які прийняті на роботу в Управління, відпустка за перший рік роботи надається не раніше ніж через шість місяців роботи, за винятком випадків, визначених чинним законодавством. За другий і наступний роки відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток.

3.8. За заявами працівників у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин їм можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

3.9. Для окремих категорій працівників надаються наступні інші види додаткових оплачуваних відпусток у межах затвердженого фонду оплати праці згідно з додатком № 2 до цього договору. Оплата відпусток, передбачених колективним договором провадиться в межах бюджетних асигнувань Управління.

3.10. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях Управління в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4. Нормування й оплата праці

4.1. Оплата праці працівників Управління проводиться на підставі штатного розпису Управління на відповідний рік, розробленого та затвердженого у встановленому законодавством порядку, з установами відповідних надбавок і доплат постійного характеру. Адміністрація забезпечує нарахування індексації заробітної плати у встановлених законодавством випадках та розмірах.

4.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України 30 і 15 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. За особистими заявами працівників заробітна плата виплачується шляхом перерахування через установи банків на їх зарплатні картки.

4.3. При кожній виплаті заробітної плати за другу половину місяця Адміністрація повідомляє довідкою кожному працівнику такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави (види) утримань із заробітної плати;
- в) суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.4. При прийнятті на роботу або укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника його функціональні обов'язки,

розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких мають здійснюватися утримання з заробітної плати.

4.5. Адміністрація здійснює преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат та в інших випадках. Надає працівникам Управління матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та грошову винагороду згідно з Положенням про преміювання та надання допомоги і винагороди працівникам Управління, що є додатком № 1 до даного колективного договору.

Всі питання, що стосуються преміювання, узгоджуються з уповноваженою особою від трудового колективу.

4.6. Адміністрація нараховує та виплачує працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку встановленому чинним законодавством.

5. Соціальні гарантії, компенсації і пільги

5.1. Адміністрація забезпечує здійснення під час укладання трудового договору інформування працівників про умови праці.

5.2. Адміністрація створює всі необхідні умови для навчання працівників Управління та підвищення кваліфікації посадових осіб.

5.3. Адміністрація організовує проведення безкоштовного щорічного профілактичного медичного огляду працівників управління.

5.4. Сторони домовились організовувати вітання працівників з ювілеями та виходом на пенсію.

5.5. Сторони домовилися, що згідно з п. 2.2 наказу Мінтрансу України від 17.01.2002 № 18 «Про затвердження положення про робочий час і час відпочинку водіїв автотранспортних засобів» час простою не з вини водія (техобслуговування, поточний ремонт автомобіля, відсутність палива) включається до складу його робочого часу. Час простою з вини працівника (не вихід на роботу без поважних причин або пошкодження з його вини автомобіля чи обладнання) не оплачується. Якщо водій у робочий час не виїжджав, але був на роботі, йому проводиться оплата за ці години. За ненормований робочий день водію встановлюється доплата у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

5.6. Адміністрація здійснює клопотання перед Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності про виділення працівникам путівок для оздоровлення в санаторіях.

5.7. Працівникам, які мають статус особи, яка потерпіла внаслідок

Чернобильської катастрофи, надаються пільги згідно з чинним законодавством.

6. Прийом і звільнення працівників, проходження служби

6.1. Призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників Управління здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, інших відповідних законодавчих актів з цих питань.

Начальник та заступники начальника Управління призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови інші працівники призначаються на посаду та звільняються з посади наказом начальника Управління.

Призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера здійснюється за погодженням органом Державної казначейської служби України.

6.2. Прийняття на службу в органах місцевого самоврядування проводиться на конкурсній основі у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», крім випадків, передбачених законодавством України.

6.3. Працівники можуть бути звільнені з Управління в зв'язку з упорядкуванням структури та проведенням відповідних змін в штатному розписі. У цьому випадку вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Управління надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

6.4. Ліквідація, реорганізація Управління, що тягнуть за собою скорочення чисельності чи/або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного (не пізніше ніж за 3 місяці) надання уповноваженій особі від трудового колективу інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення.

6.5. Працівникам, які отримали попередження про звільнення з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, на їх прохання надається можливість здійснювати в робочий час пошук нового місця роботи, але не більше ніж протягом 4 годин на тиждень.

6.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Управлінні.

6.7. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство та умови колективного договору.

6.8. Не допускається звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без погодження з уповноваженою особою такого звільнення у випадках та порядку, встановленому законодавством України.

7. Охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організує безпечні умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов Закону України „Про охорону праці” та іншим нормативним – правовим актам з питань охорони праці, а також законодавству України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.2. Адміністрація здійснює розробку інструкцій і положень з охорони праці, разом з уповноваженою особою, веде облік та аналіз травматизму і захворюваності. Своєчасно розслідує нещасні випадки та аварії, вживає заходи по їх усуненню і недопущенню.

7.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

7.4. Адміністрація забезпечує виконання комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму за рахунок коштів, які надходять згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» в розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці на заходи з охорони праці та господарські потреби (додаток № 3).

7.5. Адміністрація забезпечує виконання заходів з цивільної оборони з метою захисту працівників і збереження майна Управління на випадок непередбачених аварійних ситуацій.

7.6. Адміністрація забезпечує працівників Управління спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту (додаток № 4) до цього договору.

7.7. Працівники зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;
- користуватися засобами індивідуального і колективного захисту;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом тощо;

- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в **Управлінні**;
- відшкодовувати Управлінню певну частину завданих збитків відповідно до чинного законодавства, якщо нещасні випадки сталися з їх вини та призвели до матеріальних збитків;
- своєчасно ставити до відома керівника підрозділу або іншу посадову особу про нещасний випадок.

7.8. Матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральна шкода, заподіяна внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, відшкодовується працівникам за умов і в порядку, передбачених статтями 173, 237¹ КЗпП України, положеннями Закону України «Про охорону праці», іншими законодавчими актами України.

7.9. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Управління тільки в службових цілях.

7.10. Для надання першої медичної допомоги Адміністрація здійснює формування та своєчасне поповнювання медикаментами аптечки по мірі їх використання, але не рідше 4-х разів на рік.

7.11. Адміністрація зобов'язується :

- відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків згідно з ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

- своєчасно вживати заходи щодо підготовки приміщення Управління до зимового періоду та сприяти дотриманню в приміщенні, де працюють працівники Управління, достатнього освітлення, необхідного температурного режиму протягом року в межах санітарних норм.

8. Гарантії уповноваженій особі, яка представляє інтереси трудового колективу

8.1. Адміністрація надає уповноваженій особі, яка представляє інтереси трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

8.2. На основі чинного законодавства і відповідно до цього договору уповноважена особа захищає правові, економічні, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу.

8.3. Адміністрація надає уповноваженій особі час із збереженням

забезпечення плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

8.4. Адміністрація забезпечує погодження з уповноваженою особою усіх нормативних актів Управління, що стосуються умов, охорони праці, преміювання, застосування до працівників заходів заохочення тощо.

8.5. Адміністрація гарантує уповноваженій особі можливість:

- участі в обговоренні та прийнятті рішень з основних питань діяльності Управління;

- проведення в Управлінні перевірки додержання трудового законодавства, умов праці та усунення виявлених недоліків;

- участі у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, здійснення контролю за відшкодуванням Управлінням шкоди, заподіяної працівникові при виконанні ним функціональних обов'язків;

- проведення контролю за здійсненням державного соціального страхування працівників, видачі санаторно-курортних путівок та призначення їм відповідних допомог;

- отримання за його запитом інформації, що зачіпає інтереси трудового колективу і не є конфіденційною інформацією.

8.6. Адміністрація разом з уповноваженою особою сприяє трудовому колективу:

- в організації працівникам Управління екскурсій, вечорів відпочинку, виїздів на природу, спортивних змагань та інших культурно-масових заходів у вільний час;

- в організації оздоровлення працівників Управління в санаторіях з частковою оплатою вартості путівок.

8.7. Уповноважена особа зобов'язується представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, атестацією тощо.

8.8. Уповноважена особа сприяє створенню в трудовому колективі атмосфери справедливості і довіри, проводить роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з основними обов'язками працівників, передбачених Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління.

9. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10. Заклучні положення

10.1. Термін дії даного колективного договору з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін до моменту укладання нового договору із урахуванням положень п. 1.6 даного колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

10.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

10.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно звітують про хід його виконання на загальних зборах трудового колективу.

10.5. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників Управління фінансів, економіки і бюджету Сумської міської ради, протокол № 1 від 30 серпня 2013 року.

Додатки до договору:

1. Положення про преміювання та надання допомог та винагород працівникам Управління.
2. Перелік інших видів додаткових оплачуваних відпусток.
3. Заходи по забезпеченню належних, безпечних та здорових умов праці.
4. Перелік професій і посад працівників Управління, яким надається безоплатно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.

Від Адміністрації:
начальник управління
фінансів, економіки і бюджету
Сумської міської ради



С.А.Липова

Від трудового колективу:
уповноважена особа,
яка представляє інтереси
трудового колективу

Л.Д.Борнос Л.Д.Борнос

«30» серпня 2013 року

«30» серпня 2013 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання допомог і винагород
працівникам управління фінансів, економіки і бюджету
Сумської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги зроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 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), постанови Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 р. № 112 «Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зокладове виконання трудових обов'язків» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Працівники управління фінансів, економіки і бюджету Сумської міської ради (далі - Управління) преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про Управління, його структурні підрозділи та посадовими інструкціями, а також відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи Управління за підсумками роботи за місяць.

1.3. За рішенням начальника Управління та у визначених ним розмірах працівникам Управління може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою Міністерства фінансів України в межах коштів, передбачених у кошторисі Управління на оплату праці.

1.4. Преміювання начальника Управління та заступників начальника Управління здійснюється відповідно до розпорядження міського голови у встановленому порядку.

2. Визначення фонду преміювання

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

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у кошторисі Управління.

3. Показники та підстави преміювання

3.1. При преміюванні працівників Управління відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи Управління за підсумком місяця враховуються такі показники:

3.1.1. Виконання заходів, передбачених планом роботи Управління та планами роботи відповідних структурних підрозділів;

3.1.2. Дотримання виконавчої дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів керівництва Управління, Сумської міської ради, Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та Міністерства фінансів України тощо);

3.1.3. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівників структурних підрозділів, дотримання трудової дисципліни;

3.1.4. Забезпечення своєчасної та якісної підготовки нормативно-правових актів, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду Сумською міською радою, тощо.

3.2. При преміюванні працівників за виконання особливо важливої роботи, особливих доручень керівництва Управління враховуються досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасність її виконання.

3.3. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та квінтесенціальних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою Міністерства фінансів України здійснюється з фонду преміювання Управління.

3.4. У разі застосування до працівника 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. Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності - головний бухгалтер щомісячно до 20 числа розраховує місячний фонд преміювання, що може бути спрямований на преміювання керівників та працівників Управління;

4.2. Відділ бухгалтерського обліку і звітності у встановленому порядку оформляє подання міському голові для погодження розміру премії начальнику Управління, заступникам начальника Управління.

4.3. Розмір премії начальнику Управління, заступникам начальника Управління визначається на підставі розпорядження міського голови.

4.4. Розмір премії начальникам відділів та завідувачу сектору визначає начальник управління. Розмір премії іншим посадовим особам, службовцю та іншим працівникам управління визначає начальник управління з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів.

4.5. Відділ бухгалтерського обліку і звітності Управління готує проект наказу про преміювання працівників Управління і подає на підпис начальнику Управління, а у разі його відсутності особі, яка виконує його обов'язки.

4.6. Премія нараховується за фактично відпрацьований час. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

4.7. Преміювання працівників одноразовою премією в межах фонду заробітної плати здійснюється:

4.7.1. До ювілейних дат – 50 та 60 років (жінки, чоловіки) - у розмірі посадового окладу;

4.7.2. При виході на пенсію – у розмірі посадового окладу.

4.7.3. До державних і професійних свят, визначених дат. Конкретний розмір премії граничними розмірами не обмежується.

4.7.4. При нагородженні Почесною грамотою Міністерства фінансів України – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

4.8. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли відповідно чинному законодавству виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

Всі питання, що стосуються преміювання, узгоджуються з уповноваженою особою від трудового колективу.

5. Надання допомог і винагород

5.1. Працівникам Управління надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника один раз на рік при наданні щорічної відпустки.

5.2. Працівнику, який протягом календарного року або до моменту звільнення не отримав матеріальну допомогу на оздоровлення, компенсація не виплачується.

5.3. Працівникам Управління, умови оплати праці яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про удосконалення структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5.4. При виході на пенсію посадовим особам місцевого самоврядування, які відпрацьовували на посадах в органах місцевого самоврядування чи на посадах, віднесених до категорії державних службовців, не менше 10 років, відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», виплачується грошова допомога в розмірі 10 місячних посадових окладів.

5.5. Грошова винагорода посадовим особам місцевого самоврядування за зривну безперервну працю в органах місцевого самоврядування, зразкове виконання трудових обов'язків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів

Україні від 24.02.03 № 212, здійснюється в межах коштів, передбачених утримання Управління.

5.6. Матеріальні допомоги і винагороди працівникам надаються в межах затвердженого фонду оплати праці працівників Управління.

5.7. Начальнику Управління та заступникам начальника Управління матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та грошова винагорода державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків надається відповідно до розпорядження міського голови.

6. Прикінцеві положення

6.1. Премія виплачується при виплаті заробітної плати за II половини місяця.

6.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

6.3. Це положення набуває чинності з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін до моменту укладання нового договору із урахуванням положень п. 1.6 даного колективного договору.

Від Адміністрації:
начальник управління
фінансів, економіки і бюджету
Синьківської міської ради



С.А.Липова

Від трудового колективу:
уповноважена особа,
яка представляє інтереси
трудового колективу

 Л.Д.Боронос

«30» серпня 2013 року

«30» серпня 2013 року

Додаток 2
до колективного договору
на 2013-2016 роки

ПЕРЕЛІК

визначення видів додаткових оплачуваних відпусток, які надаються окремим категоріям працівників Управління

№ п/п	Зміст	Термін використання
1.	Батькам, діти яких йдуть до першого класу	1 вересня
2.	Батькам, діти яких йдуть до Збройних Сил	1 календарний день згідно повістки військового комісаріату
3.	При народженні дитини (батьку)	1 календарний день
4.	Працівникам - донорам	в порядку, передбаченому ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»
5.	У разі смерті рідних по крові або по шлюбу (батька, дитини, братів, сестер, чоловіка, дружини)	3 календарних дні
6.	При одруженні працівника	3 календарних дні

Начальник управління фінансів,
економіки і бюджету Сумської міської ради



С.А.Липова

Уповноважена особа,
яка представляє інтереси
трудового колективу



Л.Д.Боронос

Додаток 3
до колективного договору
на 2013-2016 роки

ЗАХОДИ

по забезпеченню належних, безпечних та здорових умов праці
працівників Управління у 2013-2016 роках

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Створення безпечних та нешкідливих умов праці.	протягом року	Начальник управління
2	Забезпечування обслуговуючого персоналу необхідним спецодягом і засобами індивідуального захисту.	протягом року	Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер
3	Проведення роботи з поліпшення умов праці; Забезпечення охорони праці та техніки безпеки; Усування причин, які породжують травматизм та профзахворювання.	протягом року	Заступник начальника управління
4	Підтримування на робочих місцях у кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.	протягом року	Заступник начальника управління
5	Організування з уповноваженою особою не рідше одного разу на рік перевірки умов охорони праці та вживати заходів щодо їх покращення.	жовтень	Заступник начальника управління
6	Проведення навчання з підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці.	листопад	Заступник начальника управління

**Начальник управління фінансів,
економіки і бюджету Сумської міської ради**



С.А.Липова

**Уповноважена особа,
яка представляє інтереси
трудового колективу**



Л.Д.Боронос

Додаток 4
до колективного договору
на 2013-2016 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
та інші засоби індивідуального захисту за рахунок коштів Управління

№ з/п	Назва професії, посади	Спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат Гумові рукавички

Начальник управління фінансів,
економіки і бюджету Сумської міської ради



С.А.Липова

Уповноважена особа,
яка представляє інтереси
трудового колективу



Л.Д.Боронос