



УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

**ВИТЯГ** з Колективного договору на 2020-2024 роки між адміністрацією та трудовим колективом фінансового відділу Чернігівської районної державної адміністрації, прийнятого на загальних зборах трудового колективу фінансового відділу Чернігівської районної державної адміністрації 19 червня 2020 року

**Розділ 4. Заробітна плата, заходи заохочення та матеріальна допомога**

4.1. Питання оплати праці вирішувати згідно з діючим законодавством України.

4.2. Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 09 листопада 2016 р. № 787 «Про видатки на оплату праці працівників місцевих державних адміністрацій», штатного розпису фінансового відділу та інших норм законодавства України.

4.3. Джерелом формування фонду оплати праці державних службовців відділу є державний бюджет. За умови дотримання статті 85 Бюджетного кодексу, можуть отримувати додаткові кошти з місцевих бюджетів на оплату праці працівників для здійснення ними делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування.

Адміністрація зобов'язується:

4.4. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису затвердженого керівником відповідної вищестоящої установи.

4.5. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць з дотриманням вимог статті 24 Закону України «Про оплату праці» при надходженні коштів на ці цілі із державного бюджету: за першу половину місяця – аванс 16 числа поточного місяця за фактично відпрацьований час в певному періоді згідно з даними табелю обліку робочого часу; за другу половину місяця – до 1 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.6. Виплату заробітної плати проводити в грошовому виразі у гривнях через відділення банку, з яким працівник уклав договір. Працівникам у день виплати заробітної плати видавати розрахункові листки із зазначенням розміру нарахованої заробітної плати.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.



4.7. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством згідно додатку № 2.

Надбавки скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування або зменшення надбавок проводити за наказом керівника, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування або зменшення.

4.8. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного органу та відповідно до Положення про преміювання державних службовців згідно з додатком № 3, що додається.

4.9. Подавати матеріали на керівника до вищестоящої установи, щодо преміювання та встановлення надбавки та доплати.

4.10. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

4.11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.12. Надавати працівникам грошову допомогу в розмірі середньомісячного заробітку при наданні щорічної відпустки або її частини відповідно до Закону України «Про державну службу».

Грошова допомога на оздоровлення надається працівникові один раз на рік на підставі наказу про надання основної щорічної відпустки або її частини.

4.13. При наявності фінансових можливостей відділу проводити інші заохочувальні виплати: за окремими заявами державних службовців (в тому числі особи, які повернулись з відпустки по догляду за дитиною), відповідно до Закону України «Про державну службу» матеріальну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку працівникові для вирішення соціально-побутових питань (в разі виникнення матеріальних ускладнень, на придбання високоартісних ліків при важких захворюваннях, на придбання санаторно-курортних путівок і путівок на відпочинок), до ювілейних дат або професійних свят.

4.14. Подавати матеріали на керівника до вищестоящої установи, щодо надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення.

4.15. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.



Додаток № 2  
До колективного договору  
на 2020-2024 роки

**Затверджено:**  
Начальник фінансового  
відділу Чернігівської  
райдержадміністрації

Л.І. Потапенко

**ПЕРЕЛІК**  
**доплат та надбавок до посадових окладів**  
**державних службовців та працівників фінвідділу**

Назва доплат	Розміри доплат
<b>1. Доплати державним службовцям :</b>	
за додаткове навантаження у зв'язку з виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби ( стаття 52 ЗУ «Про держслужбу»)	за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою
за додаткове навантаження у зв'язку з виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця ( стаття 52 ЗУ «Про держслужбу»)	у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця
<b>2. Надбавки до посадових окладів державних службовців:</b>	
за вислугу років на державній службі (стаття 52 ЗУ «Про держслужбу»)	На рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу
за інтенсивність праці (постанова КМУ від 06.04.2016 № 289)	Розмір надбавки встановлюється у відсотках до посадового окладу в межах економії фонду оплати праці
За виконання особливо важливої роботи (постанова КМУ від 06.04.2016 № 289)	Розмір надбавки встановлюється у відсотках до посадового окладу в межах економії фонду оплати праці
За ранг (постанова КМУ від 18.01.2017 № 15)	5 ранг - 600 грн., 6 ранг - 500 грн., 7 ранг - 400 грн., 8 ранг - 300 грн., 9 ранг - 200 грн

Начальник фінансового відділу  
Чернігівської РДА

Л.І. Потапенко