

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між начальником фінансового управління Зміївської  
міської ради та трудовим колективом  
на 2021 рік**

Складено загальними зборами  
трудоного колективу  
03 березня 2021 року

З метою врегулювання соціально-трудових відносин адміністрація фінансового управління Змітвської міської ради в особі начальника управління Кайдашович Вікторії Вікторівни, з однієї сторони, та представником трудового колективу Герасименко Оленою Юрїївною, з другої сторони, уклали даний колективний договір про наступне:

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

І.1. Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП, Законів України "Про колективні договори і угоди", статей 10-20 КЗпП України та інших нормативних актів, регулюючих трудові відносини прийнятими сторонами зобов'язань з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних прав відносин на основі узгодження інтересів членів трудового колективу та адміністрації управління.

І.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору. Адміністрація зобов'язується прийняти всі міри для виконання передбачених договором заходів. Представник трудового колективу в свою чергу, сприяє реалізації договору, здійснює соціальний та правовий захист, контролює поліпшення умов праці, побуту, відпочинку та охорони здоров'я всіх працівників управління. Адміністрація та представник трудового колективу спрямовують трудовий колектив на дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищення професійного рівня, підтримання порядку на робочих місцях, збереження майна управління.

І.3. Положення цього договору поширюються на всіх працівників управління і є обов'язковим для кожного. Колективний договір укладається між адміністрацією управління, в особі начальника управління, з одного боку, та представником трудового колективу з іншого.

І.4. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу управління. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін. Адміністрація звітує про виконання трудового договору за звітний період при укладанні колективного договору на наступний термін.

І.5. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби протягом строку його дії за взаємною згодою сторін та ухвалюються на загальних зборах трудового колективу.

І.6. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну двох положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

І.7. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього

зміни та доповнень, передбачених ст.11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

## II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація фінансового управління зобов'язується:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.3. Зобов'язується у письмовій формі офіційно повідомляти трудовий колектив про наступне:

- зміни в організації виробництва та праці, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, як за два місяці до внесення змін.

Відмова працівника від продовження працювати зі зміненими умовами праці дає право адміністрації припинити з ним трудові відносини згідно п.6 статті 36 КЗпП України.

2.4. Про зміни суттєвих умов праці – систем і розмірів оплати праці, режиму роботи, введенні режиму неповного робочого часу працівник повинен бути попереджений не пізніше, ніж за два місяці.

2.5. З метою забезпечення соціального захисту працівників управління сторони домовилися, що керівництво буде доглядувати накази, які стосуються соціальних, культурних, побутових та інших питань на основі КЗпП України.

2.6. При скороченні чисельності чи штату працівників в першу чергу скорочуються вакантні посади. Кандидатури працівників у зв'язку зі змінами в організації, які підлягають скороченню, визначаються комісією у складі начальників відділів і представником трудового колективу. Кожну кандидатуру комісія повинна розглядати окремо. Переважне право залишити на роботі при скороченні штатів мають особи, передбачені статтею 42 КЗпП України.

## III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація фінансового управління зобов'язується:

3.1. Тривалість робочого часу працівників управління визначається до законодавства про працю України і не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Установити наступний в управлінні режим роботи:

- початок роботи управління – 08-00 год.,
- закінчення – 17-00 год.,
- в п'ятницю робочий день закінчується в 15-45 год.,
- перерва на обід з 12-00 год. до 12-45 год.

3.3. За задовою працівника управління адміністрація має право змінити режим роботи працівника за рахунок зменшення тривалості перерви для відпочинку і харчування. Про зміну режиму роботи працівника начальником фінансового управління Зміївської міської ради видається наказ.

Спеціалістам, які щодня приїждять на роботу з таких населених пунктів, як: сел. Зіджак, м. Зміїв (за сімейними обставинами), згідно поданих ними заяв, встановити наступні режими роботи:

- початок роботи - 7-30 год.,
- закінчення – 16-30 год.,
- перерва на обід з 12-00 год. до 12-45 год.
- початок роботи - 8-30 год.,
- закінчення – 17-00 год.,
- перерва на обід з 12-00 год. до 12-15 год.

3.4. Режим робочого часу – п'ятиденний робочий тиждень. Напередодні вихідних, святкових та неробочих днів робочий час скорочується на одну годину. При виході на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні адміністрація управління зобов'язується надавати відпочинок згідно чинного законодавства.

3.5. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим наказом начальника фінансового управління та погодженням з представником трудового колективу управління працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники управління можуть також бути відкликаними із щорічної або додаткової відпустки, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-якій іншій час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році. Жінкам, які мають дітей віком до 3-х років, за їх бажанням, надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу, при цьому за ними зберігається право на одержання допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.6. Надавати працівникам управління щорічну відпустку в порядку і тривалістю відповідно до КЗпП України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про відпустки", а саме: посадовим особам місцевого самоврядування:

- щорічну основну відпустку – тривалістю 30 календарних днів;
- надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку працівникам, які мають стаж служби понад 10 років – до 15 календарних днів (при стажі 10 років – 5 календарних днів, з 11 року по 2 календарні дні за кожний наступний рік);
- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку – 10

календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

3.7.Надавати працівникам додаткову відпустку з збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- батькові при народженні дитини, втраті працівником або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні.

3.8.За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку

3.9.Сторони зобов'язуються в січні поточного року угодити, затвердити та довести до відома працівників під особистий розпис графік щорічних оплачуваних відпусток.

3.10.За два тижні до місяця, у якому працівнику надається відпустка, з ним уточнюється конкретна дата і проводиться підготовка розрахунку відпускних сум.

#### 4. Оплати праці, гарантії і компенсації

4.1.Адміністрація зобов'язується проводити оплату праці згідно із послдовним окладом, встановленим у штатному розписі.

4.2.Посадовий оклад працівника не може бути меншим законодавчо встановленого.

4.3.Заробітна плата в фінансовому управлінні виплачується двічі на місяць, а саме: за першу половину місяця – 15 числа, за другу половину – 30 числа.

4.4.Виплата заробітної плати здійснюється в робочі дні, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковий або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

4.5.Преміювання працівників фінансового управління проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання, згідно з "Положенням про преміювання працівників фінансового управління Зміївської міської ради" (додаток 2).

4.6.При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повідомляє працівника про такі дані, що належать до періоду, за який пронадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.7.Адміністрація має право встановлювати у межах затвердженого фонду оплати праці надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скорочується або розмір її зменшується (додаток 1).

4.8.Адміністрація зобов'язується надавати працівникам фінансового управління матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається один раз на рік за рішенням керівника в розмірі середньомісячної заробітної плати працівника в межах оплати праці.

## 5. Соціальні та побутові питання

5.1.Адміністрація зобов'язується:

- надавати працівникам управління вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних життєво-побутових проблем працівників без здійснення за цей час відрахувань із заробітної плати або інших безпідставних санкцій. У випадках, коли такий вільний час у зв'язку з виробничою необхідністю не може бути наданий, адміністрація зобов'язана обговорити з працівником питання про надання такого вільного часу в другий день;
- своєчасно та в повному обсязі сплачувати страхові внески до соціальних фондів та надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги працівникам за рахунок цих фондів.

5.2.Вжити заходів щодо забезпечення гендерної рівності працівників.

5.3.Здійснювати контроль щодо заношення та протидії дискримінації, створення умов для своєчасного виявлення фактів дискримінації та забезпечення ефективного захисту осіб або групи осіб, які постраждали від дискримінації.

## 6. Охорона праці та здоров'я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в управлінні адміністрація зобов'язується:

6.1.Створити на кожному робочому місці здорові умови праці відповідно до нормативних актів.

6.2.Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працівників.

6.3.Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.4.Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово без попереднього

інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.5. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.6. Організувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.

6.7. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику. За період простоя з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

6.8. Працівник зобов'язується піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

6.9. Проходити у встановленому нормативними актами порядку періодичні медичні огляди.

6.10. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.11. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.12. Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, аваріям і пожежам

№ з/п	Назва заходів	Строки виконання	Сума (грн.)	Відповідальний за виконання
1.	Придбання аптечки	Протягом року	550	Начальник фінансового управління Зміївської міської ради В.В.Кайданович
2.	Придбання засобів	Протягом року	1080	Начальник фінансового управління Зміївської міської ради В.В.Кайданович

Відповідальний за охорону праці

Олена НЕСТЕРЦОВА



## 7. Заключні положення

7.1 Договір вступає в силу з моменту підписання його обома сторонами.

7.2 Зміни та доповнення до даного договору вносяться за взаємною згодою сторін.

7.3 Контроль за виконанням положень цього договору здійснюється сторонами, що його підписали.

7.4 Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання положень колективного договору не рідше одного разу на рік на зборах трудового колективу.

Колективний договір підписали:



Начальник фінансового управління

В.КАЙДАНОВИЧ

03 березня 2021

Уповноважений трудовим колективом

О.ГЕРАСИМЕНКО

03 березня 2021

**Положення  
про застосування стимулюючих виплат посадовим особам місцевого  
самоврядування  
фінансового управління  
Зміївської міської ради**

**1. Загальні положення**

1. Це Положення визначає механізм застосування надбавку за високі досягнення у праці, або за виконання особливо важливої роботи заступнику керівника, начальникам відділів, спеціалістам і службовцям органів місцевого самоврядування з метою посилення мотивації працівників фінансового управління Зміївської міської ради.
2. Начальник фінансового управління або заступник начальника - начальник бюджетного відділу, який його замінює, у межах економії фонду оплати праці мають право встановлювати посадовим особам додаткові стимулюючі виплати.
3. До додаткових стимулюючих виплат посадовим особам належать:
  - 1) за високі досягнення у праці;
  - 2) за виконання особливо важливої роботи.
4. Надбавка за високі досягнення у праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи ( далі – надбавки) встановлюються посадовим особам у розмірі до 50% посадового окладу, з урахуванням надбавки за вислугу років.
5. Надбавка за високі досягнення у праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам з урахуванням таких критеріїв:
  - 1) розроблення проектів нормативно-правових актів і складність підготовлених документів;
  - 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
  - 3) ініціативність у роботі;
  - 4) виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведенні експертизи таких актів;
  - 5) виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно – виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

6. Начальнику фінансового управління встановлюється надбавка головною Зміївської міської ради.

8. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка може бути скасована або розмір їх зменшується.

Начальник фінансового управління



Вікторія КАЙДАНОВИЧ

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання, здійснення заохочувальних і компенсаційних виплат та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового управління Зміївської міської ради**

### **1. Мета і галузь застосування**

1.1. Цей документ створено з метою встановлення єдиних вимог і порядку преміювання, здійснення заохочувальних і компенсаційних виплат та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового управління Зміївської міської ради.

1.2. Положення про преміювання, здійснення заохочувальних і компенсаційних виплат та надання матеріальної допомоги працівникам фінансового управління Зміївської міської ради розповсюджується на всіх працівників фінансового управління Зміївської міської ради.

### **2. Нормативні посилання**

2.1. Це положення розроблено у відповідності до наступних нормативних документів:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- Закону України "Про оплату праці";
- Постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 р. № 268 "Про упорядкування структури та умови оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів".

### **3. Терміни та визначення**

3.1. У цьому положенні наведені нижче поняття і терміни набувають в такому значенні:

**Заробітна плата** - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Матеріальне заохочення - це засіб матеріального стимулювання праці у формі заохочувальних та компенсаційних виплат.

#### 4. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

4.1. У фінансовому управлінні Зміївської міської ради праця оплачується відповідно до посадових окладів. Заробітну плату нараховують відповідно до чинного законодавства і вона підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.2. За своєю структурою заробітна плата працівників фінансового управління Зміївської міської ради складеться з:

- основної заробітної плати, що встановлюється у вигляді посадових окладів для посадових осіб і службовців;

- додаткової заробітної плати, що включає: доплати; надбавки; гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством; премії, пов'язані з виконанням посадових обов'язків;

- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.3. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород:

- а) з нагоди державних свят;

- б) з нагоди професійних свят;

- в) до ювілейних дат;

- г) інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені з'яначеними актами норми.

4.4. Основну заробітну плату нараховує відділ бухгалтерського обліку та контролю згідно з нормами чинного законодавства на підставі поданих таблиць обліку використання робочого часу працівників фінансового управління Зміївської міської ради.

4.5. Нарахування додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюють:

- начальнику фінансового управління - за розпорядженням міського голови;

- посадовим особам та службовцям фінансового управління міської ради - за наказом керівника фінансового управління.

4.6. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюють виплату (кожного 15 та 30 числа).

4.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

4.8. На виконання вимог Закону України "Про оплату праці" при виплаті заробітної плати за другу половину місяця відділ бухгалтерського обліку та контролю повідомляє працівників про загальну нараховану суму заробітної плати з розшифровкою видів виплат, розмірів відрахувань, суми заробітної плати, що належить до виплати, шляхом розрахункового листка.

## 5. Порядок преміювання

5.1. Посадовим особам та службовцям фінансового управління Зміївської міської ради здійснюються:

- щомісячне преміювання відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи в межах місячного фонду оплати праці (з урахуванням посадового окладу, надбавок і доплат);

- заохочувальне преміювання з нагоди державних свят (День Конституції України, День незалежності України); з нагоди професійних свят (День місцевого самоуправління); до ювілейних дат (50-, 55-, 60-, 65-річчя) тощо у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, незалежно від відпрацьованого часу.

5.2. При визначенні розміру премії враховують:

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної посадовою особою роботи;
- оперативність виконання роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи;

- наявність обгрунтованих скарг на дії, бездіяльність або рішення посадової особи;

- наявність винуватих в установленому законом порядку невиконаних або протиправних дій, бездіяльності або рішень посадової особи;

- стан виконавської дисципліни;

- взаємовідносини в колективі;

- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Регламенту міської ради.

5.3. Розмір премії зменшують або премію не призначають за:

- погіршення показників якості послуг, що надаються;

- появу на роботі у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;

- відсутність на роботі більше 3 годин (протягом робочого дня) без поважних причин;

- порушення трудової дисципліни тощо.

5.4. Посадовим особам та службовцям фінансового управління Зміївської міської ради, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який

проводиться преміювання, премію не виплачується, за винятком тих працівників, які:

- звільнені в останній робочий день місяця;
- призначені на інші посади в фінансове управління Зміївської міської ради в порядку переведення чи просування по службі;
- звільнилися у зв'язку із приходом на пенсію.

Премію не виплачують під час випробувального терміну та в разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

Облік і контроль за використанням коштів на матеріальне стимулювання здійснюється відділом бухгалтерської обліку та контролю.

5.5. Премія виплачується посадовим особам та службовцям фінансового управління лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого сесією міської ради.

5.6. Преміювання посадових осіб та службовців фінансового управління Зміївської міської ради здійснюється за результатами роботи за місяць.

5.7. Преміювання начальника управління здійснюється за результатами роботи за місяць за погодженням з міським головою шляхом видання відповідного наказу.

5.8. Премія виплачується в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі фінансового управління міської ради та економії коштів на оплату праці.

5.9. Підставою для виплати премії посадовим особам та службовцям фінансового управління є наказ начальника фінансового управління Зміївської міської ради.

## 6. Встановлення надбавок і доплат

6.1. Посадовим особам фінансового управління Зміївської міської ради надбавки встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. №268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (зі змінами) та виплачуються:

1) надбавка за вислугу років - залежно від стажу роботи в органах місцевого самоуправління та в органах державної влади у відсотках до посадового окладу за стаж роботи:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 5 років - 15%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 15 років - 25%;
- понад 20 років - 30%;
- понад 25 років і більше - 40%;

2) надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи посадовим особам фінансового управління Зміївської

міської ради - в розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років.

6.2. Підставою для виплати надбавок начальнику фінансового управління є розпорядження Зміївського міського голови, посадовим особам фінансового управління - наказ начальника фінансового управління.

6.3. У випадку несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки розпорядженням Зміївського міського голови, наказом начальника управління можуть бути скасовані або зменшені.

6.4. При переволі на іншу посаду чи інший структурний підрозділ надбавки зберігаються або затверджуються заново.

### 7. Матеріальна допомога

7.1. Матеріальну допомогу на оздоровлення виплачують посадовим особам та службовцям фінансового управління Зміївської міської ради у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток на підставі заяви працівника в межах фонду заробітної плати.

7.2. Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань надають посадовим особам та службовцям фінансового управління Зміївської міської ради один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Зазначену матеріальну допомогу виплачують за заявою працівника.

7.3. Матеріальну допомогу на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань надається начальнику управління на підставі заяви за погодженням з міським головою шляхом видання відповідного наказу.

Дане Положення набуває чинності з дня його затвердження.

Начальник фінансового управління  
Зміївської міської ради



Вікторія КАЙДАНОВИЧ