



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
08.04.2024 № 2/2-136 На № 85/0/104-24 від 19.03.2024

В.о. начальника
Управління внутрішнього аудиту
Дніпропетровської
обласної державної адміністрації
Олені ЮРИНІЙ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу Управління
внутрішнього аудиту
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації
Олені ХЛОПЕНКО

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №77 від 08.04.2024 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. П.6.3.8: привести у відповідність до вимог ст.5 Закону України «Про охорону праці».
2. Стор.6: підпис керівника не скріплено печаткою. Привести у відповідність до вимог п.5.23 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Додаток 4: відсутній підпис сторони роботодавця та дата підписання. Привести у відповідність.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору (змін і доповнень), поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Головний спеціаліст відділу аудиту, контролю та моніторингу управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації

Олена ХЛОПЕНКО

“ 18 ” березня 2024

Від роботодавця:

Виконуюча обов'язки начальника управління внутрішнього аудиту

Олена ЮРИНА

“ 18 ” березня 2024



Зміни і доповнення до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

МІЖ НАЧАЛЬНИКОМ УПРАВЛІННЯ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
УПРАВЛІННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ
ЕКОНОМІЧНОГО ТА СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
І ЗАХИСТУ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ

НА 2020-2023 РОКИ

Схвалений на зборах трудового колективу “ 18 ” 03 2024 року протокол № 1

У зв'язку з необхідністю внести зміни до Колективного договору Управління внутрішнього аудиту Дніпропетровської обласної державної адміністрації на 2020-2023 роки відповідно до рекомендацій, наданих листом Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпропетровської міської ради від 03.09.2020 № 2/6-186:

1. Викласти абзац другий пункту 1.8. Колективного договору Управління внутрішнього аудиту ОДА на 2020-2023 роки у наступній редакції:

Відповідно до статті 15 Кодексу законів про працю України, статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди" та Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1072) колективні договори підлягають повідомній реєстрації органами місцевого самоврядування.

2. Викласти пункт 2.1.5. Колективного договору у наступній редакції:

2.1.5. Відповідно до наявних вакансій забезпечити працевлаштування працівників в управлінні за отриманою спеціальністю, уклавши з ними строковий договір до призначення на цю посаду переможця конкурсу або спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, з посадовим окладом згідно із штатним розписом.

3. Викласти пункт 3.1.2. Колективного договору у наступній редакції:

3.1.2. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів відповідно до статті 115 Кодексу законів про працю України. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати регулярно в робочі дні два рази на місяць: аванс не пізніше 15 числа, остаточну виплату до 30 числа місяця.

4. Викласти пункт 3.1.3. Колективного договору у наступній редакції:

3.1.3. Оплата праці працівників здійснюється на основі класифікації посад відповідно до постанов Кабінету міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 "Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році" та від 24 грудня 2019 року № 1112 "Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу" відповідно до штатного розпису (Додаток 1).

5. Викласти пункт 3.1.6. Колективного договору у наступній редакції:

3.1.6. Здійснювати в межах фонду оплати праці встановлення надбавок, доплат та преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи управління та за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни вищезазначені стимулюючі виплати скасовуються або розмір їх зменшується.

В управлінні застосовується система преміювання відповідно до Положення про преміювання працівників управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації (Додатки 2, 3).

6. Викласти пункт 4.4. Колективного договору у наступній редакції:

4.4. Напередодні святкових та неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Відповідно до пункту 6 статті 6 Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15 березня 2022 року № 2136-IX у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 Кодексу законів про працю України.

7. Викласти пункт 4.5. Колективного договору у наступній редакції:

4.5. Сторони домовились, що протягом терміну дії колективного договору управління працює у режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями:

- початок роботи – 9 год. 00 хв.
- закінчення роботи – 18 год. 00 хв. (в п'ятницю до 16 год.45 хв.)
- перерва на обід з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
- вихідні дні – субота, неділя.

8. Викласти розділ 4.8. Колективного договору у наступній редакції:

4.8. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки: державним службовцям – 30 календарних днів, відповідно до статей 57, 58 Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII (із змінами) та з урахуванням Закону України “Про відпустки” від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (із змінами); працівникам, які виконують функції з обслуговування – 24 календарні дні, відповідно до вимог Закону України “Про відпустки” від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (із змінами), працівникам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю – 30 календарних днів, з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, а працівникам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

9. Викласти розділ 4.10. Колективного договору у наступній редакції:

4.10. Відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статті 25 Закону України “Про відпустки” від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (із змінами) надаються в обов'язковому порядку у випадках, передбачених чинним законодавством України за власним бажанням.

Відпустки без збереження заробітної плати, відповідно до статті 26 Закону України “Про відпустки” за сімейними обставинами та з інших причин надаються на термін, не більше 30 календарних днів на рік (можна ділити на частини).

10. Викласти пункт 5.3. Колективного договору у наступній редакції:

5.3. Зарахування працівника до управління на посаду державного службовця відбувається відповідно до пункту 5 статті 10 Закону України “Про правовий режим воєнного стану” від 12 травня 2015 року № 389-VIII (із змінами) у період дії воєнного стану шляхом призначення особи на посаду державної служби без конкурсного відбору, обов’язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами чинного законодавства, встановленими щодо відповідних посад, а також за наявності у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави за минулий рік.

Державні службовці призначені відповідно до цієї статті, не можуть бути переведені на інші посади державної служби або посади в органах місцевого самоврядування.

11. Викласти пункт 5.4. Колективного договору у наступній редакції:

5.4. Працевлаштування осіб з інвалідністю здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства України.

12. Викласти розділ 6 Колективного договору у наступній редакції:

6.1. Охорона праці в управлінні внутрішнього аудиту облдержадміністрації регулюється Законами України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку” та іншими нормативно-правовими актами та є обов’язковими до виконання всіма працівниками управління.

6.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, та кримінальної відповідальності згідно до законів України.

6.3. Роботодавець зобов’язується:

6.3.1. Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог чинного законодавства України, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих Законом України “Про охорону праці”.

6.3.2. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.3.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворювань і аварій, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 4).

6.3.4. На реалізацію комплексних заходів передбачено 0,2 відсотки від фонду оплати праці за попередній рік з урахуванням фінансових можливостей організації відповідно до частини 4 статті 19 Закону України “Про охорону праці” (зі змінами).

6.3.5. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати в установленому порядку єдиний соціальний внесок.

6.3.6. За працівниками, які втратили працездатність при виконанні службових обов'язків, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.3.7. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

6.3.8. Інформувати працівників управління під розписку щодо умов праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про право працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України.

6.3.9. Інформувати письмово працівника не пізніше як за 2 місяці про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

6.3.10. Відповідно до частини 2 статті 10 Закону України "Про охорону праці" праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

6.3.11. Розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу щодо поліпшення умов і безпеки праці, вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

6.3.12. Не допускати залучення неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. Приймати на роботу неповнолітніх лише після попереднього медичного огляду.

6.4. Працівники управління зобов'язуються:

6.4.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.4.2. Дотримуватися інструкцій з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.4.3. Брати участь у створенні безпечних умов праці та її поліпшення.

6.4.4. негайно повідомляти начальника управління про настання нещасного випадку.

6.4.5. Працівники мають право вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій, обладнання та запобігання пожеж.

6.4.6. Працівники мають право розірвати трудові відносини за власним бажанням, якщо Работодавець не виконує законодавство України про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі, працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі не меншому тримісячного заробітку.

6.5. Работодавець зобов'язаний надавати час для проведення протягом трудової діяльності медичних оглядів працівників відповідно до трудової діяльності.

13. Викласти розділ 8.1.2. Колективного договору у наступній редакції:

8.1.2. Відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове держане соціальне страхування" від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV (із змінами) Пенсійним фондом України здійснюється відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок нещасного випадку на виробництві та/або професійного захворювання або в разі його смерті особам, які мають на це право.

Зміни до колективного договору підписали:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Головний спеціаліст відділу аудиту, контролю та моніторингу управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації

Виконуюча обов'язки начальника управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації

Хлопенко Олена ХЛОПЕНКО

Юрина Олена ЮРИНА

" 18 " березня 2024

" 18 " березня 2024

Додаток 1

Затверджую штат у кількості 14 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами двісті двадцять сім тисяч дев'яносто вісім гривень 227098 гривень

Виконуючий обов'язки голови
Дніпропетровської обласної державної
адміністрації / начальника обласної
військової адміністрації



(посада)
Володимир ОРЛОВ

М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2024 рік

Управління внутрішнього аудиту Дніпропетровської обласної державної адміністрації

(назва установи)

(вводиться в дію з 01 січня 2024 року)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Класифікаційний код посади*	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5	6
1.	Начальник управління	1-II-2	1	25842	25842
2.	Головний спеціаліст-бухгалтер	4-VII-2	1	15412	15412
3.	Головний спеціаліст з ведення діловодства та кадрової роботи	24-VII-2	1	15412	15412
	Всього:		3	x	56666
Відділ аналітики та управління ризиками					
1.	Заступник начальника управління – начальник відділу	1-II-2	1	24550	24550
2.	Головний спеціаліст	5-VII-2	1	13633	13633
3.	Головний спеціаліст	5-VII-2	1	13633	13633
4.	Спеціаліст	5-IX-2	1	13402	13402
5.	Провідний інспектор		1	7207	7207
	Всього:		5	x	72425
Відділ аудиту, контролю та моніторингу					
1.	Заступник начальника управління – начальник відділу	1-II-2	1	36825	36825
2.	Головний спеціаліст	5-VII-2	1	17723	17723
3.	Головний спеціаліст	5-VII-2	1	13633	13633
4.	Провідний спеціаліст	5-VIII-2	1	15412	15412
5.	Провідний інспектор		1	7207	7207
6.	Провідний інспектор		1	7207	7207
	Всього:		6	x	98007
	Усього	x	14	x	227098

Виконуюча обов'язки начальника
управління внутрішнього
аудиту облдержадміністрації

Головний спеціаліст – бухгалтер
управління внутрішнього
аудиту облдержадміністрації

С.Євчук
(підпис)

Олена ЮРИНА

Юлія Бабанська
(підпис)

Юлія БАБАНСЬКА

*Затверджується державними органами, які провели класифікацію посад державної служби у встановленому законодавством порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації
 від 11.10.2018 2018 року № 29/0/10-18

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації у новій редакції

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII (зі змінами) і встановлює порядок визначення розмірів нарахування та виплати премій державним службовцям управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій “Б” і “В”.

2. Преміювання державних службовців управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації проводиться з метою матеріального стимулювання ефективної, високопродуктивної, ініціативної праці та підвищення зацікавленості працівників управління у досягненні поставлених перед управлінням завдань та цілей, посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає начальник управління внутрішнього аудиту залежно від особливостей виконання завдань управління.

4. Розмір премії державним службовцям управління внутрішнього аудиту встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу по управлінню.

5. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік (набирає чинності з 01 січня 2019 року).

6. Фонд преміювання державних службовців управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці (набирає чинності з 01 січня 2019 року).

7. До набрання чинності пунктами 5 та 6 цього розділу преміювання проводиться відповідно до вимог чинного законодавства в межах фонду оплати праці працівників управління, передбачених у кошторисі на преміювання з урахуванням економії коштів на оплату праці.

8. Преміювання начальника управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації здійснюється на підставі розпорядження голови обласної державної адміністрації у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі відповідного року та економії коштів на оплату праці працівників управління.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації

1. Розмір місячної або квартальної премії державних службовців управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації залежить від особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість виконання завдань, визначених Положенням про управління внутрішнього аудиту у новій редакції, посадовою інструкцією, а також дорученнями безпосереднього керівника та начальника управління;
- 2) ініціативність у роботі;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань.

2. Преміювання державного службовця управління 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 внутрішнього аудиту, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

3. 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 або квартальна премія державним службовцям управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій державним службовцям управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації

1. Головний спеціаліст – бухгалтер управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує та визначає суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання державних службовців управління в даному місяці та вносить пропозиції щодо розрахунку фонду преміювання по управлінню начальнику управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації (додаток 1).

2. Керуючись розрахунком фонду преміювання по управлінню, начальники відділів управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації готують подання начальнику управління щодо преміювання державних службовців у розрізі працівників відділів. У разі погодження пропозицій, узгодженні подання надаються у термін до 18 числа поточного місяця (додаток 2) головному спеціалісту з ведення діловодства та кадрової роботи управління для підготовки відповідного наказу управління.

3. Головний спеціаліст – бухгалтер управління здійснює нарахування премії працівникам управління згідно із відповідним наказом управління.

4. Розмір щомісячної та щоквартальної премії заступника начальника управління – начальника відділу аналітики та управління ризиками управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації визначається наказом начальника управління.

5. Преміювання державних службовців управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації за результатами роботи може здійснюватись як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

6. Місячна премія державним службовцям управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання, за погодженням із начальником управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня поточного року, в якому проводиться оцінювання службової діяльності.

Начальник управління

В.О. БОТВИНОВА

Додаток 1

до Положення про преміювання
державних службовців управління
внутрішнього аудиту
облдержадміністрації у новій
редакції

ПРОПОЗИЦІЇ

щодо розрахунку фонду преміювання по управлінню внутрішнього
аудиту облдержадміністрації

грн

Передбачено кошторисом на _____ місяць 20__ року	
Залишок коштів на початок поточного місяця	
Фактично нараховано у поточному місяці всього, у тому числі:	
Посадові оклади	
Надбавка за вислугу років державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, за стаж роботи в державних органах	
Надбавка за ранг державного службовця	
Виплата за додаткове навантаження державним службовцям	
Стимулюючі виплати державним службовцям	
Грошова допомога	
Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи працівників, які виконують функції з обслуговування	
Доплата за додаткове навантаження працівників, які виконують функції з обслуговування	
Матеріальна допомога для оздоровлення	
Інші нарахування (відпускні, лікарняні, тощо)	
Пропозиції щодо преміювання працівників (%; грн)	

Головний спеціаліст – бухгалтер _____

Додаток 2

до Положення про преміювання державних службовців управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації у новій редакції

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо преміювання державних службовців
управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації
(назва структурного підрозділу)

за _____ 20__ року
(місяць)

за _____ 20__ року
(квартал)

№ з/п	Прізвище, ініціали	Розмір премії %, грн	Обґрунтування
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
...			

Начальник відділу _____ Ініціали, прізвище
(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління внутрішнього
аудиту облдержадміністрації
від 06.02.2020 року № 116/01-20

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації у новій редакції

I. Загальні положення

1. Преміювання працівників управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування управління (далі - Працівники), проводиться відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи за місяць або квартал.
2. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання працівників управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.
3. Розмір премії Працівникам встановлюється начальником управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

II. Показники преміювання Працівників

1. За результатами роботи за місяць або квартал для визначення розміру премії враховуються такі показники:
 - виконання заходів та завдань, визначених Положенням про управління внутрішнього аудиту Дніпропетровської обласної державної адміністрації у новій редакції, посадовою інструкцією, а також дорученнями безпосереднього керівника та начальника управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації;
 - виконавська дисципліна (своєчасність, якість виконання завдань та доручень керівництва управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації).
2. Премія Працівникам нараховується за фактично відпрацьований час. За періоди відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядження місячна або квартальна премія Працівникам не нараховується.

III. Порядок і терміни преміювання Працівників

1. Головний спеціаліст – бухгалтер управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації щомісяця або щокварталу розраховує та визначає суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці або кварталі, та вносить пропозиції щодо розрахунку фонду преміювання по управлінню внутрішнього аудиту облдержадміністрації начальнику управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації (додаток 1).

2. Керуючись розрахунком фонду преміювання по управлінню, начальники відділів управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації готують подання начальнику управління щодо преміювання Працівників відповідних відділів. У разі погодження пропозицій, узгодженні подання надаються у термін до 18 числа поточного місяця (додаток 2) головному спеціалісту з ведення діловодства та кадрової роботи управління для підготовки відповідного наказу управління.

3. Головний спеціаліст – бухгалтер управління здійснює нарахування премії працівникам управління згідно із відповідним наказом управління.

4. Преміювання Працівників за результатами роботи може здійснюватись як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

5. Місячна премія Працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Начальник управління
внутрішнього аудиту
облдержадміністрації

В. Катішева

В.О. КАТИШЕВА

Додаток 1
до Положення про преміювання
працівників, які виконують
функції з обслуговування
управління внутрішнього аудиту
облдержадміністрації у новій
редакції

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо розрахунку фонду преміювання по управлінню
внутрішнього аудиту облдержадміністрації

грн

Передбачено кошторисом на _____ місяць 20 ____ року	
Залишок коштів на початок поточного місяця	
Фактично нараховано у поточному місяці всього, у тому числі:	
Посадові оклади	
Надбавка за вислугу років державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, за стаж роботи в державних органах	
Надбавка за ранг державного службовця	
Виплата за додаткове навантаження державним службовцям	
Стимулюючі виплати державним службовцям	
Грошова допомога	
Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи працівників, які виконують функції з обслуговування	
Доплата за додаткове навантаження працівників, які виконують функції з обслуговування	
Матеріальна допомога для оздоровлення	
Інші нарахування (відпускні, лікарняні, тощо)	
Пропозиції щодо преміювання працівників (%; грн)	

Головний спеціаліст – бухгалтер _____

Додаток 2
до Положення про преміювання
працівників, які виконують
функції з обслуговування
управління внутрішнього аудиту
облдержадміністрації у новій
редакції

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо преміювання працівників, які виконують функції
з обслуговування управління внутрішнього аудиту
облдержадміністрації

(назва структурного підрозділу)

за _____ 20__ року
(місяць)

за _____ 20__ року
(квартал)

№ з/п	Прізвище, ініціали	Розмір премії %, грн	Обґрунтування
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
...			

Начальник відділу _____
(підпис)

Ініціали, прізвище

Додаток № 4
до змін до колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

встановлених норм безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій на 2024 рік.

№	Назва заходів	Вартість робіт (грн)	Строк виконання	Відповідальна особа	Джерело фінансування
1.	Поповнення лікарських засобів	500 грн	Протягом року	Головний бухгалтер	Витрати на охорону праці
2.	Розробка і затвердження положень, інструкцій, інших активів з охорони праці	Не потребує фінансування	За потребою	Головний спеціаліст	-
3.	Обладнання куточка з охорони праці	Не потребує фінансування	За потребою	Головний спеціаліст	-
4.	Навчання працівників, проведення нарад, семінарів з охорони праці.	Не потребує фінансування	Протягом року за окремим планом графіком	Головний спеціаліст	-

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу

Головний спеціаліст відділу аудиту, контролю та моніторингу управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації

 О.В.ХЛОПЕНКО

“ 18 ” березня 2024

Від роботодавця:

Виконуюча обов'язки начальника управління внутрішнього аудиту облдержадміністрації

О.В. ЮРИНА

“ ” _____ 2024



прошу перевірити
на еквівалентно негласно
44 (с. 18.03.2024) акційні

Сидор

18.03.2024