Зміни
до Колективного договору
Новгородківської районної філії
Кіровоградського обласного центру зайнятості
на 2018-2021 роки

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Новгородківської районної
філії Кіровоградського
обласного центру зайнятості
від 22 квітня 2021 № 2

Адміністрація Кіровоградського обласного центру зайнятості (далі – Центр) в особі директора **КОЛЕСНИК Лілії Анатоліївни**, з однієї сторони, та трудового колективу в особі директора Новгородківської районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості (далі – Філія) **НІКОЛАЄНКО Володимира валентиновича,** з другої сторони, підписали ці зміни до Колективного договору Новгородківської районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості на 2018-2021 роки, схвалені загальними зборами трудового колективу Новгородківської районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості 22 квітня 2021 року про наступне:

1) Розділ IV «Оплата праці» викласти у новій редакції:

IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити виплату працівникам Філії заробітної плати згідно з затвердженим штатним розписом та в межах кошторису видатків.

Проводити оплату праці працівників згідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 № 396 «Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 березня 2021 року за № 289/35911, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

Здійснювати виплату заробітної плати працівникам Філії в безготівковій формі два рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату у такі строки:

- заробітна плата за першу половину місяця (аванс) - 20 числа;
- заробітна плата (остаточний розрахунок) – 5 числа.

За першу половину місяця нараховувати заробітну плату (аванс) за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу та надбавок.

У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Днем виплати заробітної плати є день зарахування банком коштів на розрахунковий рахунок працівника.

Повідомляти працівникам, при виплаті заробітної плати за місяць (остаточному розрахунку) про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

Виплачувати заробітну плату за весь час відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

Надавати працівникам Філії матеріальну допомогу, здійснювати нарахування премії щомісяця за результатами роботи, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, в межах фонду оплати праці, разових премій та інших видів премій в межах фонду оплати праці, при умові економії фонду заробітної плати відповідно до Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Кіровоградської обласної служби зайнятості, яке затверджується наказом директора Кіровоградського обласного центру зайнятості (Додаток 4).

Здійснювати нарахування надбавок до посадового окладу працівникам Філії відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 № 396 «Про умови оплати праці працівників Державної служби зайнятості» а саме:

- надбавку за вислугу років у відсотках від посадового окладу залежно від стажу роботи у державній службі зайнятості, а також стажу роботи, який зараховується до стажу державної служби згідно з чинним законодавством, у таких розмірах: понад 1 рік - 5, понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20 відсотків посадового окладу;

- надбавку за інтенсивність праці - до 100 відсотків посадового окладу, конкретні розміри цієї надбавки встановлюються наказом директора Центру. У разі застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення, а також, якщо мало місце порушення ним строків виконання доручень, підготовки матеріалів або неякісне виконання посадових обов'язків ця надбавка може скасовуватися або її розмір зменшується.

Здійснювати нарахування премій, надбавок та доплат до місячного окладу робітникам Філії відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», а саме:

- надбавку за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків місячного окладу за відпрацьований час.

- доплату за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків місячного окладу за відпрацьований час;

- надбавку за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків місячного окладу.

Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується та визначається наказом директора Центру, залежно від їхнього вкладу в результати роботи.

Проводити індексацію заробітної плати працівникам Філії згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

Застосовувати заходи стимулювання працівників Філії, а саме: відзначення працівників заохочувальними відзнаками за досягнуті успіхи в роботі, за сумлінну працю, вагомий особистий внесок у виконання завдань, пов'язаних з реалізацією державної політики зайнятості в Україні, з нагоди святкування державних, професійних свят, ювілейних дат, відповідно до Положення про заохочувальні відзнаки Кіровоградського обласного центру зайнятості, затверджене наказом директора Кіровоградського обласного центру зайнятості (Додаток 5).

Профспілковий комітет зобов'язується:

Спрямовувати свою роботу на захист прав та інтересів працівників, передбачених трудовим законодавством та цим Колективним договором.

Відстоювати інтереси працівників, їх конституційне право на своєчасну виплату заробітної плати в розмірах, відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці, враховуючи перегляд її розміру відповідно до напруженості, обсягів і якості їх праці.

Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці (про розміри заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, оплата за час відпустки тощо).

Надавати членам профспілки, при фінансовій можливості, матеріальну допомогу:

- до ювілейних дат (50 та 60 років);
- у випадку складного матеріального становища;
- з нагоди урочистих подій (одруження, народження дитини);
- у випадку хвороби члена профспілки та (або) близьких родичів, членів його сім'ї;
- на поховання близьких родичів, членів сім'ї.

Забезпечувати, при фінансовій можливості, всіх членів профспілки святковими подарунками, в тому числі новорічними.

Організовувати, при фінансовій можливості, культурно-масові заходи та дозвілля членів профспілки та їхніх дітей.

2) Додаток 4 до колективного договору «Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Кіровоградської обласної служби зайнятості» викласти у новій редакції (додається).

3) Ці зміни застосовуються з 01 січня 2021 року та діють протягом строку дії Колективного договору Новгородківськоїрайонної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості на 2018-2021 роки.

4) Ці Зміни є невід'ємною частиною Колективного договору Новгородківської районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості на 2018-2021 роки.

Колективний договір підписали:

від адміністрації Центру

Директор Лідія КОЛЕСНИК

М.П.

"22" квітня 2021 року

від трудового колективу Філії

Директор Новгородківської районної філії Володимир НИКОЛАЄНКО

М.П.

" " квітня 2021 року

Додаток 4
до Колективного договору
Новгородківської районної філії
Кіровоградського обласного центру
зайнятості

П О Л О Ж Е Н Н Я
про преміювання та матеріальне заохочення працівників Кіровоградської обласної служби зайнятості

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Кіровоградської обласної служби зайнятості (далі – Положення) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.03.2014 № 90 «Деякі питання державного управління у сфері зайнятості населення», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 № 396 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», інших нормативно-правових актів, що регулюють дане питання, та умов колективного договору.

1.2. Згідно цього Положення преміюванню підлягають працівники Кіровоградського обласного центру зайнятості, працівники філій обласного центру зайнятості та працівники Кіровоградського та Олександрійського міськрайонних центрів зайнятості.

1.3. Умовами цього Положення також регулюються питання інших виплат працівникам Кіровоградського обласного центру зайнятості, працівникам філій обласного центру зайнятості та міськрайонних центрів зайнятості Кіровоградської області.

ІІ. Розмір, періодичність та порядок виплати премії

2.1. Преміювання працівників проводиться щомісяця за результатами роботи, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, в межах фонду оплати праці. Розмір премії конкретного працівника встановлюється відповідним наказом.

2.2. Преміювання до державних та професійних свят здійснюється у розмірі до 100 відсотків посадового окладу, відповідно до листа Державного центру зайнятості.

До ювілейних дат (50 та 60 років) премія може виплачуватись у розмірі до 25 відсотків посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.3. Премії надаються:

Директору та заступникам директора обласного центру зайнятості за погодженням з Державним центром зайнятості.

Директорам міськрайонних центрів зайнятості, їх заступникам, заступникам директора – начальникам відділів, а також працівникам апарату обласного центру зайнятості та працівникам філій обласного центру зайнятості – наказом директора обласного центру.

Усім іншим працівникам міськрайонних центрів зайнятості – наказами директорів міськрайонних центрів зайнятості.

2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час за виключенням днів, заробітна плата за які обчислюється із розрахунку середньої заробітної плати або в грошовому розмірі.

2.5. Премії до державних та професійних свят не нараховуються працівникам, які:
- знаходяться у відпустках по вагітності та пологах;
- знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до 3-х (6-ти) років;
- призвані на військову службу на особливий період;
- прийняті на військову службу за контрактом під час особливого періоду.

2.6. Працівники за рішенням директора обласного (міськрайонних) центрів зайнятості позбавляються премії, передбаченої п.2.1. цього Положення, повністю або частково, якщо в місяці, за який виплачується премія, були застосовані заходи дисциплінарного стягнення, а також якщо мало місце порушення строків виконання доручень, підготовки матеріалів або неякісні виконання посадових обов'язків.

2.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення премії, передбачені п. 2.2. цього Положення, не виплачуються.

III. Порядок надання пропозицій

3.1. Пропозиції про преміювання, передбачені в п.2.1 цього Положення, подаються начальниками структурних підрозділів обласного центру зайнятості начальнику відділу фінансового забезпечення щомісячно до 25 числа.

Директор філії (або особа, яка його заміщує) подає пропозиції до відділу фінансового забезпечення щомісячно до 25 числа електронною поштою у вигляді сканованої копії.

3.2. Підготовка наказу обласного центру зайнятості здійснюється з урахуванням наданих пропозицій. Витяги з наказу направляються до базових центрів зайнятості та філій обласного центру зайнятості в день підписання наказу обласного центру зайнятості.

IV. Надання матеріальної допомоги

4.1. Згідно з наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 26.02.2021 № 396 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості», виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Рішення про надання матеріальної допомоги директору та заступнику директора обласного центру зайнятості приймається за погодженням з Державним центром зайнятості.

4.2. Згідно з наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021р. № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» робітникам надається матеріальна допомога один раз на рік у розмірі середньомісячного заробітку на підставі особистої заяви в межах фонду оплати праці.

Додаток до колективного договору підписали:

від адміністрації Центру

Директор **Лілія КОЛЕСНИК**

М.П.

"22" квітня 2021 року

від трудового колективу Філії

Директор Новгородківської районної філії
Володимир НІКОЛАЄНКО

М.П.

"__" квітня 2021 року

Всього прошнуровано
та пронумеровано 6 аркушів
_____ Лілія КОЛЕСНИК