

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

**СХВАЛЕНО**  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
Олександрівської районної  
філії Кіровоградського  
обласного центру зайнятості  
від 17.03.2021 року № 3

Адміністрація Кіровоградського обласного центру зайнятості (далі – Центр) в особі директора **КОЛЕСНИК Лілії Анатоліївни**, з однієї сторони, та трудового колективу в особі голови первинної профспілкової організації Олександрівської районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості (далі – Філія) **ХОНЬКИ Юлії Дмитрівни**, з другої сторони, підписали ці зміни до Колективного договору Олександрівської районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості на 2018-2021 роки, схвалені загальними зборами трудового колективу Олександрівської районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості 17 березня 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 соціальної політики України від 02 жовтня 1996 року № 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).

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 праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 02.10.1996 р. №77 (зі змінами та доповненнями), 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.

Організувати, 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) Доповнити колективний договір Додатком 5 «Положення про заохочувальні відзнаки Кіровоградського обласного центру зайнятості» (додається).

4) Ці зміни застосовуються з 12 березня 2021 року та діють протягом строку дії Колективного договору Олександрівської районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості на 2018-2021 роки.

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

Колективний договір підписали:

від адміністрації Центру



Лілія КОЛЕСНИК

М.П.

12 березня 2021 року

від трудового колективу Філії

Голова первинної профспілкової організації Юлія ХОНЬКА



М.П.

12 березня 2021 року



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

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та матеріальне заохочення**  
**працівників Кіровоградської обласної служби зайнятості**

**I. 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 праці та соціальної політики України від 02.10.1996 № 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 та доповненнями), 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.

**II. 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 праці та соціальної політики України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, судів, органів прокуратури, державних податкових адміністрацій та митної служби» (зі змінами та доповненнями) 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

МП

"17" березня 2021 року

від трудового колективу Філії

Голова первинної профспілкової організації  Юлія ХОНЬКА

МП

"17" березня 2021 року



Додаток 5  
до Колективного договору  
Олександрівської районної філії  
Кіровоградського обласного центру  
зайнятості

**Положення  
про заохочувальні відзнаки  
Кіровоградського обласного центру зайнятості**

**I. Загальні положення**

1.1. Заохочувальною відзнакою Кіровоградського обласного центру зайнятості є:

- Почесна грамота Кіровоградського обласного центру зайнятості;
- Грамота Кіровоградського обласного центру зайнятості;
- Подяка директора Кіровоградського обласного центру зайнятості, (далі – заохочувальні відзнаки), для відзначення кращих працівників Кіровоградської обласної служби зайнятості, за особисті трудові досягнення у професійній, службовій діяльності, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, пов'язаних із реалізацією державної політики у сфері зайнятості та загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, а також з нагоди загальнодержавних та професійних свят, ювілейних дат, виходом на пенсію.

1.2. Заохочувальними відзнаками обласного центру зайнятості нагороджуються працівники обласного центру зайнятості та його філій, базових центрів зайнятості.

1.3. Подякою відзначаються працівники, безперервний стаж роботи у державній службі зайнятості яких становить не менше одного року, за успіхи в роботі, зразкове виконання посадових обов'язків.

Почесною грамотою, Грамотою відзначаються працівники, безперервний стаж роботи у службі зайнятості яких становить не менше двох років та які раніше нагороджувались Подякою або іншими відомчими відзнаками органів державної влади, державних установ, за сумлінну працю, особисті досягнення у професійній сфері, службовій діяльності.

Нагородження заохочувальними відзнаками проводиться не раніше ніж через один рік після останнього нагородження, крім нагородження до ювілейних дат.

Заохочувальними відзнаками можуть нагороджуватися особи після виходу на пенсію.

Заохочувальними відзнаками не нагороджуються працівники у період дії дисциплінарного стягнення.

1.4. Працівники відзначені заохочувальними відзнаками обласного центру зайнятості, можуть бути представлені до нагородження заохочувальними відзнаками Державного центру зайнятості та Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

**II. Порядок представлення до нагородження  
заохочувальними відзнаками**

2.1. Представлення кандидатур до нагородження заохочувальними відзнаками здійснюється гласно у трудовому колективі, де працює особа, і оформляється відповідним поданням.

2.2. Подання про нагородження заохочувальними відзнаками (далі - подання) працівників базових центрів зайнятості та філій обласного центру зайнятості вноситься на ім'я директора Кіровоградського обласного центру зайнятості керівниками базових центрів зайнятості та філій обласного центру зайнятості, не пізніше ніж за місяць до запланованої дати нагородження.

Подання про нагородження заохочувальними відзнаками працівників обласного центру зайнятості вноситься на ім'я директора Кіровоградського обласного центру зайнятості керівниками відповідних структурних підрозділів обласного центру зайнятості, не пізніше ніж за місяць до запланованої дати нагородження.

2.3. Рішення про нагородження заохочувальними відзнаками оформляються відповідним наказом директора Кіровоградського обласного центру зайнятості.

### III. Порядок вручення заохочувальних відзнак

3.1. Вручення заохочувальних відзнак проводиться директором Кіровоградського обласного центру зайнятості або за дорученням його заступниками, директорами базових центрів зайнятості та філій обласного центру зайнятості, за місцем роботи особи, що нагороджується.

Вручення заохочувальних відзнак доцільно приурочувати до державних та професійних свят, ювілейних дат, виходом на пенсію.

3.2. До особової справи та трудової книжки, за місцем роботи нагородженого заохочувальними відзнаками, вноситься відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу.

3.3. У разі втрати заохочувальних відзнак дублікат не видається.

Додаток до колективного договору підписали:

від адміністрації Центру

Директор *Лілія КОЛЕСНИК*

М.П.

"17" березня 2021 року



від трудового колективу Філії

Голова первинної профспілкової організації *Юлія ХОНЬКА*

М.П.

"17" березня 2021 року







Всього прощуровано  
та пронумеровано 8 аркушів  
Лілія КОЛЕСНИК