

Старобільський районний центр зайнятості

Директор Старобільського
районного центру зайнятості

« 18 »

2021 р.

В.СУЛЕЙМАНОВ

Представник трудового колективу

« 18 »

01

2021 р.

Л.РЯБОКОН

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управління соціального захисту
населення Старобільської РДА
реєстраційний № 5

від « 04 » 2021 р.

Начальник Управління соціального
захисту населення Старобільської РДА

О.ДУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і

трудовим колективом

*Старобільського районного центру
зайнятості*

на 2021-2024 р.р.

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
районного центру зайнятості
(протокол № 1 від 18.01.2021)

м. Старобільськ

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією і трудовим колективом
Старобільського районного центру зайнятості
на 2021 -2024 роки

РОЗДІЛ 1 Загальні положення

РОЗДІЛ 2 Забезпечення зайнятості

РОЗДІЛ 3 Оплата праці

РОЗДІЛ 4 Режим роботи та час відпочинку

РОЗДІЛ 5 Охорона праці

РОЗДІЛ 6 Соціальні пільги, гарантії та компенсації

РОЗДІЛ 7 Гарантії діяльності представника трудового колективу

РОЗДІЛ 8 Контроль за виконанням колективного договору

ДОДАТОК № 1 до колективного договору

Штатний розпис Старобільського районного центру зайнятості

ДОДАТОК № 2 до колективного договору

Положення про систему преміювання працівників Старобільського районного центру зайнятості

1. Загальні положення
2. Порядок визначення фонду преміювання
3. Порядок визначення розміру премії
4. Порядок підготовки наказу про преміювання
5. Строки нарахування та виплати премії

ДОДАТОК № 3 до колективного договору

Комплексні заходи з охорони праці

Додаток № 4 до колективного договору

Перелік посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка.

РОЗДІЛ 1

Загальні положення

1.1. Колективний договір укладений строком на **2021-2024** роки.

Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація, в особі директора Старобільського районного центру зайнятості;
- уповноважений орган (особа) від імені трудового колективу Старобільського районного центру зайнятості (далі – представник трудового колективу).

1.2. Цей колективний договір є правовим актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємної угоди інтересів сторін усього періоду його дії.

Прийняті сторонами зобов'язання є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками районного центру зайнятості.

1.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників центру.

1.4. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», інших нормативно - правових актів.

1.5. Цей колективний договір, прийнятий загальними зборами трудового колективу районного центру зайнятості, протокол № 1 від 18.01.2021, набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до моменту укладення нового або перегляду чинного договору.

1.6. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральних, регіональних угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів, досягнення угоди і вступає в дію після прийняття загальними зборами працівників та підписання сторонами.

1.7. Жодна зі сторін, що уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

РОЗДІЛ II

Забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація центру зайнятості зобов'язується:

2.1. Приймати на роботу працівників відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Забезпечити цілісність державного майна, що належить центру зайнятості.

2.3. Розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними і вимагати їх виконання.

2.4. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально - технічними і енергетичними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

2.5. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання, підвищення технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.6. Постійно проводити роз'яснювальну роботу з працівниками щодо економії коштів на утримання службових приміщень шляхом економного витрачання електричної енергії, та споживання природного газу, обмеження телефонних розмов, дбайливого ставлення до меблів, технічних засобів, інвентарю, та інших матеріальних цінностей.

2.7. Забезпечувати в колективі досягнення паритетного становища жінок і чоловіків шляхом встановлення їх рівних прав та можливостей, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення

дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків, реалізувати рівні права, надані їм Конституцією України та іншими законами України.

2.8. Забезпечити повну і стабільну зайнятість працюючих згідно їх професій, кваліфікації та трудового договору.

2.9. При скороченні штатів дотримуватись вимог статті 49-4 Кодексу законів про працю України. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

2.10. Не допускати звільнень працівників з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з представником трудового колективу (крім випадків передбачених чинним законодавством).

2.11. Повідомляти представника трудового колективу не менше, як за 2 місяці про намір змінити структуру та форму управління.

2.12. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

2.13. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці.

2.14. Працівники можуть бути звільнені з роботи лише за умов строгого і точного дотримання вимог Кодексу законів про працю України.

Працівник Старобільського районного центру зайнятості зобов'язується:

2.15. Протягом року постійно забезпечувати виконання плану роботи та перспективного плану.

2.16. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі та підвищенню продуктивності праці.

2.17. Раціонально та бережливо використовувати обладнання, матеріальні та виробничі ресурси, дбати про збереження майна.

2.18. Виконувати роботу обумовлену посадовою інструкцією. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх. В разі неповного завантаження працівника в посаді, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання службових обов'язків по іншій посаді, де виникла загроза невиконання термінів.

2.19. Використовувати надані йому у користування транспортні засоби, обладнання та інше майно лише у службових цілях.

РОЗДІЛ III

Оплата праці

3.1. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною системою оплати праці. Заробітна плата працівників за виконану місячну погодинну норму праці не може бути нижчою розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

Оклади, надбавки, доплати, преміювання, матеріальні допомоги працівникам Старобільського районного центру зайнятості встановлюються згідно наказу Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 № 1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості» та наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.2. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті по строках до 20 числа (за першу половину місяця) і до 5 числа (за другу половину) щомісячно. Заробітна плата за першу половину місяця визначається у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата в повному обсязі за час чергової відпустки виплачується не пізніше, чим за три дні до початку відпустки.

3.3. Заробітна плата та інші грошові виплати здійснюється в межах затверджених кошторисних асигнувань.

3.4. Індексація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» 03.07.1991 № 1282-XII та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 року (із змінами).

3.5. Здійснювати матеріальне стимулювання працівників центру зайнятості відповідно до Положення "Про систему преміювання працівників Старобільського районного центру зайнятості" затвердженого наказом директора Старобільського районного центру зайнятості (додається).

Визначити суму щомісячної премії, яка виплачується уповноваженій особі, відповідальній за організацію та проведення публічних закупівель, в межах фонду преміювання у розмірі 20 % посадового окладу.

3.6. Залежно від стажу роботи в державній службі зайнятості, а також стажу роботи, який зараховується до стажу державної служби згідно з чинним законодавством, працівникам встановлюються та виплачуються **надбавки за вислугу років** у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: **понад 1 рік - 5, понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20 відсотків посадового окладу.**

3.7. В залежності від фінансової можливості адміністрацією може встановлюватися **надбавка:**

- **надбавка за інтенсивність праці - до 100 відсотків посадового окладу.** Директору та його заступнику надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок і доплат до посадового окладу проводиться в порядку та розмірах, установлених наказом Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 № 1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості», у межах затверджених видатків на оплату праці за погодженням із Луганським обласним центром зайнятості.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ця надбавка скасовується або її розмір зменшується.

3.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.9. Виплачувати працівникам (крім заступників керівників, керівників структурних підрозділів та їх заступників) доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, за умови, що працівник, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

- за виконання функцій індивідуального супроводу при працевлаштуванні безробітних - у порядку та розмірах, визначених Центральним апаратом Служби за погодженням із Міністерством соціальної політики України;

3.10. Можуть бути встановлені щомісячні надбавки водію за класність в залежності від наданого класу водія:

2 клас – 10%;

1 клас – 25%

установленого посадового окладу за відпрацьований час.

2. Може бути встановлена водію легкового автомобіля **ЗАЗ - DAEWOO** доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% посадового окладу за відпрацьований час.

3. Може бути встановлена водію легкового автомобіля надбавка за складність та напруженість в роботі у розмірі 50% посадового окладу за відпрацьований час.

3.11. При виплаті заробітної плати працівник відділу бухгалтерського обліку видає одержувачу заробітної плати розрахунковий листок із зазначенням сум нарахування та відрахувань із зарплати. Інформація щодо даних про зарплату працівника надається лише особі наділеній за законом правом на отримання такої інформації та самому працівникові.

3.12. Працівникам можуть встановлюватися інші доплати, надбавки, компенсації та пільги згідно чинного законодавства.

3.13. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.14. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку

Керівник несе персональну відповідальність за правильність нарахування і своєчасність виплати заробітної плати

РОЗДІЛ IV

Режим роботи та час відпочинку

4.1. Тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. Установити робочий день з 8.00 до 17.00 (понеділок, вівторок, середа, четвер), п'ятниця – з 8.00 до 15.45.

4.2. Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45, та 45 хвилин за гнучким графіком – для працівників, які здійснюють прийом безробітних.

4.3. Працівникам надається два вихідні дні – субота та неділя.

4.4. Час роботи та час відпочинку працівників обліковується в табелі обліку робочого часу.

4.5. Працівникам надаються передбачені чинним законодавством України, гарантії та компенсації при службових відрядженнях, на час виконання державних або громадських обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень, тощо.

4.6. Адміністрація зобов'язується дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні дні, надання додаткових оплачуваних перерв в роботі, скороченого робочого дня.

4.7. Будь - які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повинні бути узгоджені з трудовим колективом. Про вказані зміни працівники повідомляються не пізніше ніж за 2 (два) місяці до їх запровадження

4.8. За взаємною згодою адміністрації з працівником, йому встановлюється неповний робочий день (тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

4.9. Адміністрацією надається можливість особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, працювати на умовах неповного робочого дня (тижня). При цьому за ним зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною, але не здійснюються виплати по тимчасовій втраті працездатності на період догляду за дитиною.

4.10. При складанні графіків відпусток враховуються особливості роботи на займаній посаді, а також інтереси працівників, сімейні обставини та можливості відпочинку кожного працівника.

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, наведений у ст. 10 Закону України "Про відпустки".

4.11. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, або у інших випадках, передбачених законодавством.

4.12. Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується у випадках, визначених законодавством тільки за письмовою згодою працівника.

4.13. У випадку, коли святковий або неробочий день, передбачений ст. 73 КЗпП України збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.14. Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток встановлюється графіками.

4.15. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією районного центру зайнятості та погоджується з представником трудового колективу не пізніше 5 січня та доводиться до відома трудового колективу.

Для працівників встановлюється щорічна відпустка 24 календарних дні за відпрацьований рік та щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) до 7 календарних днів, відповідно до переліку посад та відпрацьований днів за рік (Додаток № 4).

4.16. Для певних категорій працівників та на термін, встановлений чинним законодавством, в обов'язковому порядку за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати.

4.17. Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу надаються відпустки без збереження заробітної плати терміном загальною подовженістю до 15 календарних днів на рік.

4.18. Відкликання працівників з щорічної відпустки допускається лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

4.19. Працівникам надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством

РОЗДІЛ V

Охорона праці

5.1. Робота по забезпеченню безпечних умов праці є обов'язком адміністрації центру, що проводиться відповідно до Закону України "Про охорону праці" та іншими актами щодо охорони праці.

5.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами. Працівники зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

5.3. Адміністрація зобов'язана відшкодовувати працівникам шкоду, пов'язану з втратою здоров'я при виконанні трудових обов'язків у порядку, передбаченому ст. 173 КЗпП України, ст.9 Закону України "Про охорону праці".

5.4. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи і середня заробітна плата на весь період до встановлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.5. Працівники зобов'язані використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно центру тільки в службових цілях.

Працівники зобов'язані пройти первинний інструктаж з техніки безпеки, повинні знати і виконувати правила роботи з комп'ютерною технікою на робочих місцях. При виробничій необхідності проходити обов'язкові медичні огляди (водії, сторожі).

5.6. З метою організації проведення оперативного ремонту (заміна запасних частин, деталей) службового автотранспорту, у разі необхідності, адміністрація має право забезпечувати водіїв спеціальним одягом та гумовим взуттям.

Проводити співбесіди по профілактиці ВІЛ-інфекцій і СНІДА на робочих місцях

5.7. Передбачити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 3)

РОЗДІЛ VI

Соціальні пільги, гарантії та компенсації

6.1. Здійснювати виплату за рахунок економії фонду оплати праці матеріальну допомогу працівникам у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем в залежності від обсягів планового забезпечення кошторисними асигнуваннями.

6.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника у межах затвердженого фонду оплати праці згідно до наказу Міністерства соціальної політики України 11.07.2019 № 1085 "Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості"

Допомога для оздоровлення надається працівникові до основної частини щорічної відпустки, яка становить не менше 14 календарних днів.

6.3. Преміювання працівників Старобільського районного центру зайнятості до ювілейних дат (50 та 60 років) здійснюється на підставі наказу директора Луганського обласного центру зайнятості. Підставою є клопотання директора Старобільського РЦЗ та щомісячні відомості відділу по роботі з персоналом щодо ювілярів.

6.4. У разі залучення працівників до роботи у вихідний день, вона може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

6.5. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткової відпусток, а також усіх видів нарахованої, але не сплаченої заробітної плати за відпрацьований час.

6.6. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

6.7. У разі залучення працівників до роботи у вихідний день, в тому числі під час перебування працівника у службовому відрядженні (включаючи день вибуття та день прибуття), вона може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.

6.8. Надавати працівникам для проходження медичного огляду до двох робочих днів протягом року із збереженням заробітної плати.

6.9. Забезпечувати виплату добових працівникам під час перебування у службовому відрядженні відповідно до чинного законодавства.

6.10. Забезпечувати виплату одноразової допомоги працівникам у зв'язку з переведенням на роботу, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість, в розмірі середньомісячної заробітної плати (за умови наявності економії фонду оплати праці), але не менше встановленого законодавством розміру

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності представника трудового колективу

7.1. Адміністрація визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Старобільському районному центрі зайнятості і погоджує з ним розпорядження та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню;

7.2.2. Для забезпечення діяльності представника трудового колективу та проведення зборів працівників установи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною. Забезпечувати представникам трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях Старобільського районного центру зайнятості в доступних для працівників місцях;

7.2.3. Розглядати протягом 7 (семи) днів вимоги і подання представника трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення;

7.2.4. На вимогу представника трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників.

РОЗДІЛ VIII

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються

8.1. Сторони, що підписали даний колективний договір, звітують про виконання розділів договору два рази на рік: за перше півріччя в червні, за рік – не пізніше 1 березня наступного року на зборах трудового колективу.

8.2. Особи, винні в невиконанні положень колективного договору притягуються до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

8.3. У випадку невиконання положень колективного договору через об'єктивні причини (форс-мажорні обставини, припинення фінансування з Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття) після проведення переговорів вчасно вносити зміни до колективного договору.


8.4. Всі працівники, а також прийняті вперше на роботу в Старобільський районний центр зайнятості, ознайомлюються зі змістом колективного договору під розпис.

Підписи:

**Директор районного
центру зайнятості**


В.СУЛЕЙМАНОВ

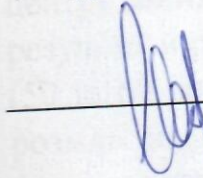

**Представник
трудового колективу**


Л.РЯБОКОН

**Штатний розпис
Старобільського районного центру зайнятості
на 2021 рік**

Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад
1	2
Директор	1
Заступник директора	1
<i>Відділ організації працевлаштування населення</i>	1
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	3
Провідний фахівець з питань зайнятості	1
<i>Відділ активної підтримки безробітних</i>	2
Начальник відділу	1
Провідний фахівець з питань зайнятості	1
<i>Відділ взаємодії з роботодавцями</i>	3
Начальник відділу	1
Заступник начальника відділу	1
Провідний фахівець з питань зайнятості	3
<i>Відділ бухгалтерського обліку</i>	1
Начальник відділу-головний бухгалтер	2
Провідний бухгалтер	1
Провідний юрисконсульт	1
Провідний інженер з комп'ютерних систем	1
Водій легкового автомобіля	1
Всього:	21

Директор районного
центру зайнятості




В.СУЛЕЙМАНОВ

Представник
трудового колективу



Л.РЯБОКОН

ПОЛОЖЕННЯ
про систему преміювання працівників
Старобільського районного центру зайнятості

1. Загальні положення

1.1. Положення про систему преміювання працівників Старобільського районного центру зайнятості (далі – Положення) розроблено відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 № 1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості», наказу Міністерства праці 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) з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Цим положенням передбачені форми та умови виплати премій працівникам Старобільського районного центру зайнятості відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання.

2. Порядок визначення фонду преміювання.

2.1. Фонд преміювання за результатами роботи визначається у відсотках до загального фонду посадових окладів та за рахунок економії фонду оплати праці затвердженого кошторисом видатків на поточний рік.

2.2. Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 11.07.2019 № 1085 «Про умови оплати праці працівників державної служби зайнятості» преміювання працівників Старобільського районного центру зайнятості здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат (50 та 60 років), в межах фонду преміювання на поточний рік, утвореного у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та за рахунок економії фонду оплати праці.

2.3. Відповідно до наказу Міністерства праці 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) преміювання робітників Старобільського районного центру зайнятості здійснюється залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Конкретний розмір премії робітників граничними розмірами не обмежується.

та здійснюється в межах фонду преміювання на поточний рік та за рахунок економії фонду оплати праці.

2.4. Асигнування на преміювання здійснюється у межах затвердженого кошторису видатків на оплату праці працівників Старобільського районного центру зайнятості.

3. Визначення розміру премії

3.1. Для визначення розміру премії за результатами роботи за місяць враховується сумлінне, ініціативне ставлення до праці, виконавча та трудова дисципліна, безпосереднє виконання покладених на працівників службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень та вказівок своїх керівників, постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації, участь у проведенні аналітичної та методичної роботи, ініціативність та творчість у роботі, а також особистий внесок у роботу відділу або центру.

3.2. Сума премії, яка виплачується кожному за підсумками роботи, визначається відповідно до п.3.1. Положення в межах фонду преміювання, але не менше 10% посадового окладу.

3.3. Остаточний розмір працівників визначається керівництвом Старобільського районного центру зайнятості з урахуванням розміру, встановленого Луганським обласним центром зайнятості, пропозицій начальників відділів.

3.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково при відсутності особистого вкладу в загальні результати роботи, несвочасне або неналежне виконання показників перелічених в п.3.1. Положення. Позбавлення премії повністю або частково у зв'язку з невиконанням працівником посадових обов'язків оформлюється наказом у якому зазначаються підстави зменшення або позбавлення премії.

3.5. Директору Старобільського районного центру зайнятості, його заступнику та начальнику відділу бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру розмір премії встановлюється Луганським обласним центром зайнятості у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.6. Розмір премії начальникам відділів районного центру зайнятості визначається керівництвом Старобільського районного центру зайнятості.

3.7. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування їх у відпустках, службових відрядженнях, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільнені у зв'язку з виходом на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України або на підставі пунктів 5,6 статті 36 КЗпП України.

3.9. До ювілейних дат (50 та 60 років) премія виплачується працівнику у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу в межах фонду оплати праці.

3.10. До державних та професійних свят премія виплачується працівникам у розмірі, визначеному Луганським обласним центром зайнятості.

4. Порядок підготовки наказу про преміювання

4.1. Відділ бухгалтерського обліку Старобільського районного центру зайнятості узагальнює всі пропозиції по відділах, перевіряє правильність їх оформлення, здійснює розрахунок і готує проект наказу на виплату премії.

4.2. Підставою для виплати премії є:

- для преміювання директора Старобільського районного центру зайнятості, його заступника та начальника відділу бухгалтерського обліку – головного бухгалтера – лист Луганського обласного центру зайнятості щодо розміру преміювання за звітний місяць керівних працівників;
- для преміювання працівників районного центру зайнятості – наказ директора Старобільського районного центру зайнятості.

4.3. Преміювання працівників Старобільського районного центру зайнятості до ювілейних дат (50 та 60 років) здійснюється на підставі наказу Луганського обласного центру зайнятості за клопотанням директора Старобільського районного центру зайнятості.

4.4. Преміювання працівників Старобільського районного центру зайнятості до державних та професійних свят здійснюється на підставі листа Луганського обласного центру зайнятості після видання відповідного наказу, який готує відділ бухгалтерського обліку Старобільського районного центру зайнятості.

5. Строки нарахування та виплати премії

5.1. Нархування премії працівникам та робітникам Старобільського районного центру зайнятості проводиться, відповідно відділом

бухгалтерського обліку на підставі наказу не пізніше останнього числа наступного за звітним місяця.

Починаючи з січня 2021 року нарахування премії за особистий внесок в результати роботи здійснюється у місяці, за який вона встановлюється. У зв'язку з зазначеним, відділом бухгалтерського обліку готується наказ не пізніше останнього числа звітного місяця.

5.2. Місячна премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за другу половину місяця, у якому нараховано премію. Нарахування та виплата премій до ювілейних дат державних та професійних свят працівникам Старобільського районного центру зайнятості здійснюється після видання відповідного наказу.

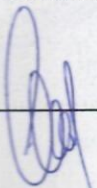
Начальник відділу бухгалтерського
обліку – головний бухгалтер



Лариса РЯБОКОН

Перелік посад працівників , яким надаються додаткові відпустки	
Назва структурного підрозділу та посад	Кількість додаткових днів, до...
1	3
Директор	7
Заступник директора	7
Відділ організації працевлаштування населення	
Начальник відділу	7
Заступник начальника відділу	7
Провідний фахівець з питань зайнятості	7
Відділ активної підтримки безробітних	
Начальник відділу	7
Провідний фахівець з питань зайнятості	7
Відділ взаємодії з роботодавцями	
Начальник відділу	7
Заступник начальника відділу	7
Провідний фахівець з питань зайнятості	7
Відділ бухгалтерського обліку	
Начальник відділу-головний бухгалтер	7
Провідний бухгалтер	7
Провідний юрисконсульт	7
Провідний інженер з комп'ютерних систем	7
Водій легкового автомобіля	7

Директор районного
центру зайнятості




В.СУЛЕЙМАНОВ

Представник
трудового колективу



Л.РЯБОКОН

Директор В.Р.Сулейманов

