

Реєстр щодо проведення повідомної реєстрації колективних договорів (змін та доповнень) у травні 2021 року

Назва договору, змін і доповнень до нього із зазначенням переліку суб'єктів сторін	Дата набрання чинності, строк, на який укладено	Суб'єкт, що подав на повідомну реєстрацію, вихідний, вхідний номер, дата супровідного листа	Реєстраційний номер, дата повідомної реєстрації договору, змін і доповнень до нього	Номер і дата листа реєструю чого органу з інформацією про повідомну реєстрацію договору
<p>1. Зміни до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Маловисківської районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості</p>	<p>13.05.2021 року На 2018-2021 роки</p>	<p>Директор Маловисківської районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості Вх. № 1480 від 12.05.2021</p>	<p>Рішення виконавчого комітету Маловисківської міської ради № 190 від 13.05.2021 року</p>	<p>без рекомендацій від 14.05.2021 р. № 1565</p>



УКРАЇНА
МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 13 травня 2021 року

№ 190

м. Мала Виска

Про повідомну реєстрацію змін до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Маловисківської районної філії Кіровоградського Обласного центру зайнятості на 2018-2021 роки

Керуючись п.п.9 п.б ч.1 ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про колективні договори і угоди», постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

- 1.Провести повідомну реєстрацію змін до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Маловисківської районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості на 2018-2021 роки.
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Маловисківської міської ради зробити напис на першій сторінці змін до колективного договору та внести в реєстр колективних договорів запис про повідомну реєстрації між адміністрацією та трудовим колективом Маловисківської районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості на 2018-2021 роки.
- 3.Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради



О.БАКАЛІНСЬКИЙ

Україна
НАПИС
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),
територіальної угоди/колективного договору
Зареєстровано в районному комітетом
Маловиस्कвської міської ради
Реєстраційний номер 305/21 2021 р.
Рекомендації реєструючого органу _____
(вільний номер і дата оформлення листа)
Маловиस्कвський районний центр зайнятості
міський голова _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
* * * * *
У К Р А І Н А * * * * *

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

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
Маловиस्कвської 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 представника трудового колективу Маловисківської районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості (далі – Філія) ЛІСІНОЇ Олени Юрійвни, з другої сторони, підписали ці зміни до Колективного договору Маловисківської районної філії Кіровоградського обласного центру зайнятості на 2018-2021 роки, схвалені загальними зборами трудового колективу Маловисківської 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.

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

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

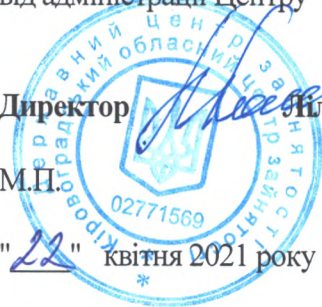
Колективний договір підписали:

від адміністрації Центру

Директор  **Юлія КОЛЕСНИК**

М.П.

"22" квітня 2021 року



від трудового колективу Філії

Представник трудового колективу  **Олена ЛІСІНА**

"22" квітня 2021 року



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 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.

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 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

Представник  трудового колективу
Олена ЛІСІНА

М.П.

" 22 " квітня 2021 року





**Всього прошнуровано
та пронумеровано 6 аркушів**

Лілія КОЛЕСНИК