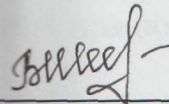
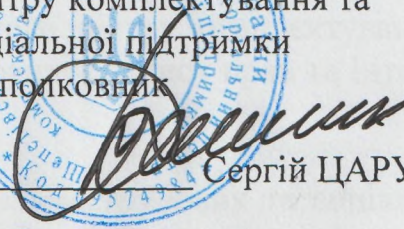


Підписано:

Від трудового колективу
державний службовець

 Вікторія ШВЕЦЬ

«25» 05 20 21 року

Військовий комісар
Шепетівського об'єднаного
міського територіального
центру комплектування та
соціальної підтримки
підполковник
 Сергій ЦАРУК

«25» 05 20 21 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між командуванням та трудовим колективом
Шепетівського об'єднаного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
на 2021 – 2025 р. р.

Схвалений на зборах
трудового колективу
протокол № 1
від «25» 05 20 21 року

м. Шепетівка
2021 рік

Інвентарний № 69
Шепетівський ОМТЦК та СП

Розділ I

Загальні положення

1.1. Колективний договір є основним юридичним документом, який відповідно до чинного законодавства, регламентує і регулює трудові і соціально - економічні відносини між командуванням і трудовим колективом Шепетівського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – ОМТЦК та СП) і гарантує захист прав та інтересів усіх працюючих.

1.2. Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів службовців, працівників і командування ОМТЦК та СП з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Закону України "Про державну службу", наказу Міністра оборони України № 28 від 24.01.2006 року "Про упорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України", наказ Міністра оборони України № 164 від 30.03.2006 року "Про упорядкування структури та Умов оплати праці працівників (невійськовослужбовців) апарату органів військового та державного управління" та інших законодавчих актів.

1.3. Договір укладено між командуванням ОМТЦК та СП в особі військового комісара (адміністрація) та трудовим колективом в особі уповноваженого, обраного загальними зборами трудового колективу (далі – сторони).

1.4. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідальних сторін колективного договору на 2021 - 2025 роки і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх державних службовців та працівників ОМТЦК та СП і є обов'язковими для адміністрації цієї установи.

1.7. Сторони домовились, що уповноважені представники трудового колективу представляють інтереси службовців та працівників в усіх органах влади і державних закладах.

1.8. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку відмовитись від виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Невід'ємною частиною колективного договору є додатки, підписані сторонами.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядаються спільно і приймаються рішеннями після проведення переговорів.

1.11. Для введення переговорів та укладання колективного договору, підведення підсумків його виконання, а також для розгляду суперечностей по ньому в установі створюється двостороння комісія, склад якої вказаний в Додатку 2 колективного договору.

1.12. Сторони зобов'язуються кожне півріччя інформувати одна одну про виконання взятих на себе зобов'язань і обговорювати це питання на відкритих зборах.

1.13. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання обома сторонами і діє до часу прийняття нового договору.

1.14. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

Розділ II

Виробничі відносини

Сторона адміністрації установи зобов'язується:

2.1. Своєчасно та в повному обсязі відповідно до бюджетних асигнувань забезпечувати службовців та працівників установи матеріально - технічними, фінансово - енергетичними ресурсами, засобами індивідуального захисту, необхідними речовинами необхідними для виконання завдань, норм праці, створення безпечних умов праці.

4

2.2. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи при цьому їм відповідні пільги, компенсації згідно законодавства (збереження середньомісячної заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.3. Запровадити систему матеріального і морального заохочення службовців та працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання електроенергії, пального, води, експлуатації будівель, техніки, обладнання, меблів та інших матеріальних засобів.

2.4. Забезпечити дотримання службовцями та працівниками трудової дисципліни, добросовісного виконання свої обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Не розглядати самостійно питання індивідуальних трудових спорів, а лише в установленому чинним законодавством України порядку.

2.6. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: скорочення, реорганізації установи тощо з поданням інформації про заплановані заходи адміністрації, пов'язані з ним звільнення службовців та працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії службовців та працівників, яких не може стосуватися. У разі виникнення необхідності, в зв'язку з реорганізацією установи, здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей при можливості забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.7. При тимчасовому залученні службовців та працівників до роботи у святкові і вихідні дні, виплачувати компенсацію згідно з чинним законодавством або протягом наступного тижня надавати дні для відпочинку за заявами працівників (службовців).

Трудовий колектив зобов'язується:

2.8. Представляти права та інтереси службовців та працівників у відносинах з адміністрацією щодо участі в управлінні установою, а також у разі зміни організаційно-штатній структурі ОМТЦК та СП.

2.9. Сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки та розпорядження керівників підрозділів та установи.

2.10. Сприяти дотриманню внутрішнього трудового розпорядку, підвищенню ефективності роботи установи.

2.11. Забезпечувати економію, збереження і раціональне використання енергетичних ресурсів, тепла, водопостачання, правильну експлуатацію техніки, обладнання та інструментів.

5
2.12. Утримуватися від організації акцій протесту з питань, що є предметом цього колективного договору за умови досягнення згоди сторін у їх вирішенні.

2.13. Виконувати свої повноваження згідно з вимогами статті 252, Кодексу законів про працю України.

Розділ III Трудові відносини

Сторона адміністрації установи зобов'язується:

3.1. Укладати або розривати трудові договори з службовцем та працівником в порядку, передбаченого законодавством України, під підпис ознайомлювати службовців та працівників з наказом про прийняття на роботу або звільнення.

3.2. Надавати трудовому колективу інформацію про нові нормативно - методичні, правові матеріали.

3.3. Не вимагати від службовця чи працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.4. Умови, які включаються в трудові договори, не можуть порушувати становище службовців чи працівників у порівнянні чинним законодавством і колективним договором.

3.5. Здійснювати прийом на роботу нових службовців чи працівників лише в випадках забезпечення повної зайнятості працюючих відповідно до їх професій, кваліфікацій і якщо не прогнозується їх вивільнення за п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

3.6. Протягом року переважне право надавати на працевлаштування службовцям чи працівникам, вивільненим з установи на підставі п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України у разі виникнення потреби прийняття на роботу службовців чи працівників аналогічної професії.

3.7. Запроваджувати новий чи змінювати встановлений режим роботи установи, в окремих підрозділах, для окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

3.8. Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень з додатком 1 до Договору.

3.9. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки тривалістю, встановленими Законами України "Про відпустки", "Про державну

6
службу", іншими законодавчими та нормативними актами України, наказами Міністра оборони України.

Додаткові оплачувані відпустки надавати:

працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) у відповідності до статті 182-1 Кодексу законів про працю України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" - тривалістю 14 календарних днів на рік, із збереженням заробітної плати, у відповідності до статті 16-2 Закону України "Про відпустки" та статті 77² Кодексу законів про працю України які внесені до вищевказаних законів Законом України від 14 травня 2015 року №426-VIII.

3.10. Установити для працівників за шкідливі умови праці, згідно із списком посад, робіт та професій додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні згідно з Додатком 4.

3.11. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у відповідності до вимог Закону України "Про відпустки".

Трудовий колектив зобов'язується:

3.12. Надавати допомогу адміністрації установи в дотриманні трудової дисципліни в установі, контролювати правильність застосування заохочень і стягнень.

3.13. Проводити роботу з формування свідомості службовців чи працівників щодо збереження власного життя і здоров'я та власності установи.

Розділ IV

Забезпечення продуктивної зайнятості.

Сторона адміністрації установи зобов'язується:

4.1. У разі виникнення причин для змін реорганізації установи, через які виникли вивільнення службовців чи працівників з ініціативи сторони

адміністрації, письмово повідомляти трудовий колектив не пізніше наступних двох робочих днів від дня надходження змін до штату, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії службовців та працівників, що підлягають вивільненню.

4.2. Проводити консультації з трудовим колективом стосовно визначення заходів щодо запобігання звільнення службовців та працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.3. Розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення вивільнення службовців та працівників (в межах компетенції та повноважень).

4.4. Не здійснювати прийняття на роботу нових службовців чи працівників у разі використання режимів неповної зайнятості працюючих та якщо передбачаються масові вивільнення службовців та працівників.

4.5. Не здійснювати прийняття на роботу нових службовців чи працівників у разі використання режимів неповної зайнятості працюючих та якщо передбачаються масові вивільнення службовців та працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку, не пізніше як за 2(два) місяці.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.6. Надавати службовцям та працівникам юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, соціально - економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.7. Сумлінно виконувати посадові обов'язки, не порушувати трудову дисципліну.

Розділ V Оплата праці

Сторони домовились про наступне:

Оплата праці службовців та працівників установи здійснюється у порядку становленому чинним законодавством України.

При запровадженні нових або зміні діючих в установі умов оплати праці, умов преміювання погоджувати з трудовим колективом (в частині своїх

повноважень), повідомляючи про це службовців та працівників встановленим порядком.

Сторона адміністрації установи зобов'язується:

5.1. Умови оплати праці, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат матеріальної допомоги визначаються нормативними актами Кабінету Міністрів України іншими нормативно-правовими актами України.

5.1.1. З метою стимулювання працівників за кінцеві результати та особистого внеску у роботу розроблено і затверджено Положення про преміювання державних службовців та працівників ОМТЦК та СП (Додаток 3).

5.2. Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 року №646 (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukraini vid 30.06.2016 roku № 903/29033).

5.2.1. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

5.2.2. Встановлення премій державним службовцям проводяться керівником державного органу відповідно до затвердженого ним положення про преміювання.

5.2.3. Розмір премій державним службовцям встановлюється керівником державного органу шляхом видання відповідного наказу.

5.2.4. Загальний розмір премій, які може отримувати державний службовець (працівник) за рік, не може перевищувати фонду його посадового окладу за рік.

5.2.5. Фонд преміювання державних службовців встановлюється в розмірі 20% загального фонду посадових окладів за рік економії фонду оплати праці.

5.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 року № 268 (про умови і оплати праці працівників державних установ, які виконують функції з обслуговування з 2016 року).

5.3.1. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання відповідного органу, утвореного у розмірі 20% загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

5.3.2. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання, що діє у відповідному державному органі.

5.4. За грубі порушення дисципліни та інші порушення, командування ОМТЦК та СП може притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності згідно вимог чинного законодавства.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.5. Здійснювати контроль за додержанням в установі законодавства про працю, у тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю подання табелю обліку робочого часу та витягів з наказу на заробітну плату.

5.6. Надавати консультацію та правову допомогу службовцям та працівникам у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в комісіях із питань трудових спорів.

Розділ VI

Оплата праці та здоров'я

Сторона адміністрації установи зобов'язується:

6.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів.

6.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень всіх структурних підрозділів установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.3. При прийнятті на роботу проінформувати службовця чи працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги за роботу в таких умовах.

6.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

6.5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, надавати безоплатно за встановленими нормами мило або інші миючі та дезінфікуючі засоби при наявності коштів для цих потреб.

6.6. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.7. В разі ушкодження службовцем чи працівником здоров'я в установі негайно організувати розслідування уповноваженого трудового колективу та надати допомогу потерпілому по оформленню відповідних документів для відшкодування йому заподіяної шкоди фонду соціального страхування від

нещасного випадку в установі та профзахворювання згідно з вимогами чинного законодавства.

6.8. За службовцями чи працівниками, які втратили працездатність в зв'язку нещасних випадком в установі, зберігати у встановленому чинним законодавством України порядку місце роботи та середню заробітну плату.

6.9. Забезпечити за встановленими графіками регулярно проведення навчання та інструктажу з охорони праці протипожежної, електробезпеки, безпеки руху, виробничої санітарії та трудового законодавства.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.10. Брати активну участь в роботі комісії по контролю за станом охорони праці, дотримуватися норм праці і Правил техніки безпеки.

6.11. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, обладнання та інших засобів.

6.12. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичний медичні огляди.

Впровадити загальну диспансеризацію для всіх службовців і працівників один раз на рік).

Застосувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбаченими правилами техніки безпеки праці.

6.13. Дотримуватися вимог трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку (розпорядку дня) згідно додатку 1.

Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.14. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту. У разі виявлення порушень сприяти їх усунення.

6.15. Допомогати службовцям та працівникам вивчати та виконувати вимоги правил нормативних актів з охорони праці. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці. Розглядати на своїх засіданнях стан охорони праці і вживати заходів для усунення наявних порушень з охорони праці.

6.16.Брати участь:

- в розробці програм, положень, інструкції з охорони праці;
- в організації навчання службовців та працівників з охорони праці;
- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок в установі;
- представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- при проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Розділ VII Соціальний захист

Сторона адміністрації установи зобов'язується:

7.1. Разом з місцевими органами влади в установленому чинним законодавством України порядку вирішувати питання поліпшення житлових умов службовців та працівників установи.

7.2. Надавати матеріальну допомогу державним службовцям (працівникам) для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви в межах затвердженого фонду плати праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», ст.54 Закону України «Про державну службу»).

7.3. Згідно з вимогами чинного законодавства України надбавку за вислугу років оплачувати державним службовцям щомісячно у відсотках до посадового стажу з урахуванням доплати за ранг і залежно від стажу державної служби у таких розмірах: понад 3 роки - 10 %, понад 5 років - 15 %, понад 10 років - 20 %, понад 15 років - 25 %, понад 20 років – 30 %, понад 25 років - 40 %.

7.4. Надавати державному службовцю (працівнику) за бажанням вихідний день у день його народження із збереженням заробітної плати.

Трудовий колектив зобов'язується:

7.5. Контролювати дотримання законодавства та колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення службовців та працівників.

Розділ VII

Гарантії діяльності трудового колективу.

Сторона адміністрації установи зобов'язується:

8.1. Визнавати трудовий колектив в особі уповноваженого, уповноваженим представником інтересів службовців та працівників, які працюють в установі, в межах повноважень, погоджувати з ним проекти наказів з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.2. Для забезпечення діяльності трудового колективу, проведення зборів службовців та працівників надавати приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

8.3. Забезпечити трудовому колективу можливість розміщення його інформації у приміщеннях і на території установи в доступних для службовців та працівників місцях.

8.4. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

Розділ IX

Заключні положення

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони зобов'язуються:

9.1. Доповнення і зміни до колективного договору на термін його дії вносити лише за згодою сторін у формі додатку.

9.2. При змінах в структурі управління установи між командуванням і трудовим колективом Шепетівського ОМТЦК та СП колективний договір набуває чинності з урахуванням усіх змін.

9.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори і підписанням цього договору (Додаток 2).

Результати перевірки виконання зобов'язань договору обговорювати на засіданнях трудового колективу, у разі виникнення спірних питань, щодо трактування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні пояснення (за необхідністю оформляти їх документально - наказом, спільними рішеннями тощо).

13
9.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства.

9.5. Адміністрація установи зобов'язується забезпечити реєстрацію колективного договору протягом трьох робочих днів з дня його ухвалення і довести його зміст до всіх працюючих, ознайомлювати з нормами колективного договору новоприйнятих службовців чи працівників.

9.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки:

1. Розпорядок дня роботи службовців та працівників Шепетівського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2. Склад двосторонньої комісії для ведення переговорів по укладанню колективного договору, підведення підсумків його виконання, розгляд суперечностей.

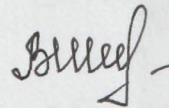
3. Положення про преміювання службовців та працівників Шепетівського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

4. Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

Військовий комісар
Шепетівського об'єднаного
міського територіального
центру комплектування та
соціальної підтримки
підполковник 
Сергій ЦАРУК

«25» 05 2021 року

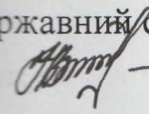
Голова трудового колективу
державний службовець ЗСУ



Вікторія ШВЕЦЬ

«25» 05 2021 року

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст командування
державний службовець ЗСУ
 Ірина МАРИНІНА

Додаток № 1

До колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Шепетівського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки на 2021 – 2025 р.р.

РОЗПОРЯДОК ДНЯ
роботи службовців та працівників
Шепетівського об'єднаного міського територіального центру
комплектування та соціальної підтримки

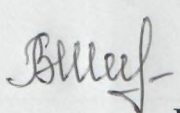
№ з/п	Елементи розпорядку дня	Початок	Кінець	Тривалість
1	Робочий день з понеділка по четвер	9.00	18.00	8 год. 12 хв.
2	Робочий день в п'ятницю	9.00	17.00	7 год. 12 хв.
3	Обідня перерва	13.00	13.48	48 хв.
4	Субота, неділя	Вихідний день		

Військовий комісар
Шепетівського об'єднаного
міського територіального
центру комплектування та
соціальної підтримки
підполковник

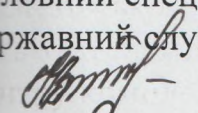


Сергій ЦАРУК
«25» 05 2021 року

Голова трудового колективу
державний службовець ЗСУ


Вікторія ШВЕЦЬ
«25» 05 2021 року

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст командування
державний службовець ЗСУ

Ірина МАРИНІНА

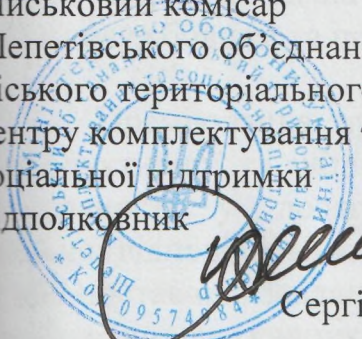
До колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Шепетівського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки на 2021 – 2025 р.р.

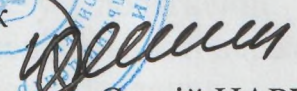
ДВОСТОРОННЯ КОМІСІЯ

для ведення переговорів по укладанню колективного договору, підведення підсумків його виконання, розгляд суперечностей Шепетівського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки

1. Заступник військового комісара з територіальної оборони.
2. Заступник військового комісара – начальник мобілізаційного відділення.
3. Заступник військового комісара – начальник відділення рекрутингу та комплектування.
4. Представник трудового колективу.
5. Головний спеціаліст відділення офіцерів запасу і кадрів

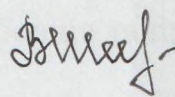
Військовий комісар
Шепетівського об'єднаного
міського територіального
центру комплектування та
соціальної підтримки
підполковник




Сергій ЦАРУК

«25» 05 2021 року

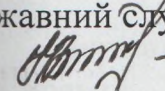
Голова трудового колективу
державний службовець ЗСУ


Вікторія ШВЕЦЬ

«25» 05 2021 року

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст командування
державний службовець ЗСУ

 - Ірина МАРИНІНА

До колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Шепетівського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки на 2021 – 2025 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання службовців та працівників
Шепетівського об'єднаного міського територіального центру
комплектування та соціальної підтримки

I. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких поширюється дія Закону України «Про державну службу» та наказу Міністра оборони України від 24 січня 2006 року № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям та працівникам.

2. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, інтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців та працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

Преміювання державних службовців та працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також додатково до державних, професійних свят, ювілейних дат та за підсумками місяця, кварталу, року.

Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі МО України, відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Державним службовцям та працівникам 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.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає військовий комісар залежно від особливостей виконання функцій і завдань військового комісаріату.

4. Встановлення премій державним службовцям та працівникам проводиться військовим комісаром відповідно до цього положення.

5. Розмір премії встановлюється військовим комісаром шляхом видання відповідного наказу.

У наказі про виплату премії зазначаються наступні відомості: займана посада, прізвище та ініціали в послідовності згідно штату, розмір премії у відсотках та/або сумі, підстави для преміювання.

6. Загальний розмір премій, передбачений підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Преміювання працівників, яке передбачено підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці та фонду преміювання.

8. Фонд преміювання Хмельницького ОТЦК та СП встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії залежить від особистого внеску державного службовця чи працівника в загальний результат роботи Хмельницького ОТЦК та СП з урахуванням таких критеріїв:

- старанність та розумна ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених положенням про Хмельницький ОТЦК та СП, їх посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Хмельницького ОТЦК та СП та безпосереднього керівника державного службовця та працівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
- відсутність дисциплінарних стягнень;
- відсутність рішень суду щодо притягнення до адміністративної та

кримінальної відповідальності;

2. Преміювання державного службовця чи працівника 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 державних службовців чи працівників, 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 не нараховується.

4. Під час випробувального терміну премія не нараховується.

II. Порядок нарахування та виплати премій

1. Бухгалтерська служба Хмельницького ОТЦК та СП щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить визначену інформацію до відома їхніх керівників.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Хмельницького ОТЦК та СП або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю та працівнику з урахуванням пропозицій їх безпосередніх керівників.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається ОТЦК та СП самостійно в межах фонду преміювання ОМТЦК та СП.

4. Місячна премія Хмельницького ОТЦК та СП 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.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому встановлено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

5. Керівник має право позбавити премії державного службовця та працівника повністю або частково у разі:

- накладення дисциплінарного стягнення на державних службовців та

19
працівників за порушення трудової дисципліни та правопорушення;

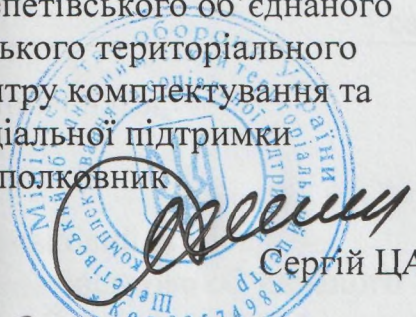
- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків;
- крадіжки, нестачі, розтрата державного майна;
- пошкодження державного майна та інші матеріальні збитки завдані державі;
- інші правопорушення, проступки.

6. Державні службовці та працівники позбавляються премії повністю у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані (у стані наркотичного або алкогольного сп'яніння), вживання алкогольних напоїв у службовий час;
- невихід на роботу без поважних причин або систематичні запізнення;
- вчинення злочину;
- винесення судом постанови про накладення адміністративного стягнення

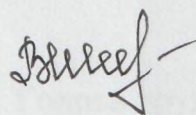
вчинене адміністративне правопорушення пов'язане з корупцією.

Виплата премії державному службовцю чи працівнику повністю або частково не проводиться у місяці накладення дисциплінарного стягнення, винесення адміністративного правопорушення або злочину або в місяці коли відбулося повідомлення про таке стягнення.

Військовий комісар
Шепетівського об'єднаного
міського територіального
центру комплектування та
соціальної підтримки
підполковник

Сергій ЦАРУК

«25» 05 2021 року

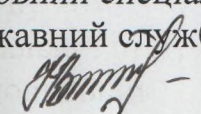
Голова трудового колективу
державний службовець ЗСУ



Вікторія ШВЕЦЬ

«25» 05 2021 року

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст командування
державний службовець ЗСУ
 - Ірина МАРИНІНА

До колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Шепетівського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки на 2021 – 2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників, які мають право
на щорічну додаткову відпустку
за роботу в особливих умовах праці
Шепетівського об'єднаного міського територіального центру
комплектування та соціальної підтримки**

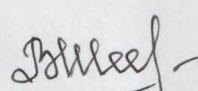
№ з/п	Підстава	Назва професії, посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	ПКМУ від 17.11.1997 року №1290 розділ «Інші види виробництв» п.60	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Військовий комісар
Шепетівського об'єднаного
міського територіального
центру комплектування та
соціальної підтримки
підполковник


Сергій ЦАРУК

«25» 05 2021 року

Голова трудового колективу
державний службовець ЗСУ

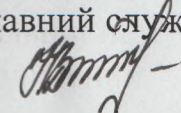


Вікторія ШВЕЦЬ

«25» 05 2021 року

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст командування
державний службовець ЗСУ


Ірина МАРИНІНА

А данній справі (книзі) пронумерован
прошнуроване та скріплено печатко.

21 (двадцять один)
листів. Внутрішній опис документів

в листах

Начальник таємної частини

25 05 21

