

Затверджено на загальних зборах
трудового колективу 09.10.2019.
Протокол №1

Зміни до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДЕПАРТАМЕНТУ
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
НА 2016-2018 РОКИ**

Харків – 2019

У зв'язку із змінами в законодавстві України, відповідно до статті 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» та пункту 5 розділу I колективного договору Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації на 2016-2018 роки сторони домовилися внести до колективного договору Департаменту такі зміни:

1. Викласти пункт 4.1.4. у наступній редакції: «Виплачувати заробітну плату два рази на місяць:

- за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця, у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника;

- за другу половину місяця – в останній день поточного місяця.».

2. Викласти пункт 6.1.2. у наступній редакції: «Забезпечити створення і роботу комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності відповідно до постанови правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 13.».

3. Виключити з пункту 6.1.3 слова: «...по тимчасовій утраті працездатності...».

4. У пункті 1 розділу VII додатку 1 замінити слова: «...відділ державного нагляду за призначенням пенсії та охорони праці» на «...відділ трудових ресурсів».

5. У пунктах 3.2. та 3.6. додатку 2 слова: «посадовий оклад» замінити на «середньомісячної заробітної плати».

6. Викласти додаток 3 «Положення про преміювання державних службовців та працівників, що виконують функції з обслуговування, Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації» у такій редакції:

«I. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 (із змінами, внесеними наказом Мінсоцполітики від 06.05.2019 № 683) і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям та працівникам, що виконують функції з обслуговування, Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. Преміювання державних службовців та працівників, що виконують функції з обслуговування, проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення їх персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Державним службовцям 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 Департаменту.

1.4. Розмір премії працівникам Департаменту встановлюється директором Департаменту шляхом видання відповідного наказу.

1.5. Преміювання директора Департаменту здійснюється на підставі розпорядження голови облдержадміністрації за поданням заступника голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 1.3. цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

1.7. Фонд преміювання працівників Департаменту встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

1.8. Директор Департаменту має право здійснювати преміювання працівників, що здійснюють функції з обслуговування, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах їх фонду преміювання, що не повинен перевищувати розміру 10 посадових окладів на рік.

II. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір місячної (квартальної) премії державного службовця та працівника, що виконує функції з обслуговування, Департаменту залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Департаменту з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Департамент, управління, відділ, сектор, у якому працює державний службовець або працівник, що виконує функції з обслуговування, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Департаменту та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2.2. Преміювання державного службовця Департаменту 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 для державних службовців Департаменту, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

2.3. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

III. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Управління фінансового забезпечення Департаменту щомісяця (щокварталу) розраховує фонд преміювання працівників Департаменту.

3.2. Заступники директора Департаменту – начальники управлінь праці і сім'ї та соціальної підтримки населення, начальник управління фінансового забезпечення, начальники управлінь, підпорядкованих першому заступнику директора Департаменту, завідувачі секторами, підпорядковані директору Департаменту (або особи, які їх замінюють в установленому порядку) готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій їх безпосередніх керівників та погоджують його з керівником вищого рівня згідно із структурною підпорядкованістю.

Зазначені подання надаються до управління фінансового забезпечення для підготовки відповідного наказу.

Розмір премії першому заступнику директора Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику управління праці, заступникам директора Департаменту – начальникам управлінь праці і сім'ї та соціальної підтримки населення, начальникам управлінь, завідувачим секторами, що безпосередньо підпорядковані директору Департаменту, встановлюється директором Департаменту або посадовою особою, яка його замінює в установленому порядку.

3.3. Преміювання працівників Департаменту, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

3.3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Департаментом самостійно в межах річного фонду преміювання Департаменту.

3.4. Місячна (квартальна) премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання

службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.».

7. У пунктах 1.1, 1.3, 2.1 та 2.2 додатку 4 замінити слова: «начальник відділу державного нагляду за призначенням пенсії та охорони праці» на «заступник начальника відділу трудових ресурсів».

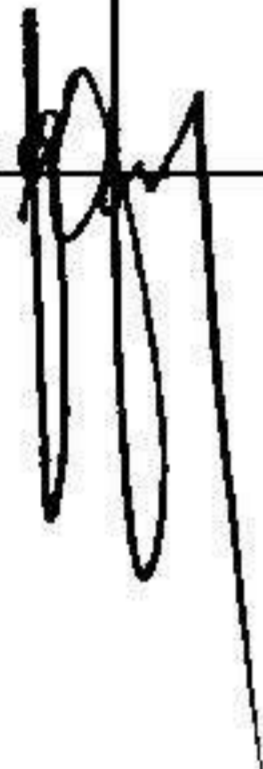
Зміни до колективного договору підписали:

від адміністрації:

від трудового колективу:

Директор
Департаменту соціального захисту
населення Харківської обласної
державної адміністрації

Уповноважена особа


Юрій ШПАРАГА


Вікторія СТАРІКОВА