

Сумська міська рада

Управління «Служба у справах дітей»

Координатор з питань розроблення та реалізації заходів з підтримкою дітей та підлітків в сфері ювенальної політики, працездатності та соціального захисту дітей та підлітків, а також координація роботи з дітьми та підлітками у сфері земельної політики та землевпорядкування та іншими державними функціями в сфері дітей та підлітків.

1.2. Координатор з питань розроблення та реалізації заходів з підтримкою дітей та підлітків в сфері ювенальної політики, працездатності та соціального захисту дітей та підлітків, а також координація роботи з дітьми та підлітками у сфері земельної політики та землевпорядкування та іншими державними функціями в сфері дітей та підлітків.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ

КОЛЕКТИВОМ УПРАВЛІННЯ

«СЛУЖБА УСПРАВАХ ДІТЕЙ»

на 2021-2023 роки

Подпідпис: Лариса Борисівна

Угода про колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом УПРАВЛІННЯ «СЛУЖБА УСПРАВАХ ДІТЕЙ»

Подпідпис: Лариса Борисівна

Угода про колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом УПРАВЛІННЯ «СЛУЖБА УСПРАВАХ ДІТЕЙ»

Подпідпис: Лариса Борисівна

1. Норми ці колективного договору виконуються з моменту підписання їх обом сторонам та відповідно до зобов'язань по ступенях виконання.

2. Сторони підтверджують, що вони погодилися на умови та норми цієї угоди, які відповідають земельно-будівельній політиці та законодавству України та Сумської міської ради.

3.1. Підписання цієї угоди є результатом згоди всіх членів трудового колективу УПРАВЛІННЯ «СЛУЖБА УСПРАВАХ ДІТЕЙ» на загальних зборах та відповідно до протоколу № 1 від 28 січня 2021 року.

3.2. Ці норми є підпорядковані нормам та земельно-будівельнім вимогам та нормам земельно-будівельного законодавства та відповідають земельно-будівельній політиці та законодавству України та Сумської міської ради.

3.3. Угортаємо, що ці норми є підпорядковані нормам та земельно-будівельнім вимогам та нормам земельно-будівельного законодавства та відповідають земельно-будівельній політиці та законодавству України та Сумської міської ради.

3.4. Діючий колективний договір на 2021-2023 роки підтверджується обоми сторонами та відповідає земельно-будівельній політиці та законодавству України та Сумської міської ради.

І. Сторона А:

Голова міської ради, Голова управління ювенальної політики та земельно-будівельного законодавства та землевпорядкування, Лариса Борисівна

м. Суми

3.5. Земельні вимоги та норми земельно-будівельного законодавства та землевпорядкування, які відповідають земельно-будівельній політиці та законодавству України та Сумської міської ради.

3.6. Колективний договір, що підписано від імені адміністрації, відповідає земельним нормам та земельно-будівельним вимогам та нормам земельно-будівельного законодавства та землевпорядкування та відповідає земельно-будівельній політиці та законодавству України та Сумської міської ради.

РОЗДІЛ 1 **Загальні положення**

1.1. Колективний договір, згідно з чинним законодавством, має силу нормативного документа, який установлює й регулює соціально-трудові відносини з питань забезпечення соціальних гарантій, організації умов та оплати праці, охорони праці, запобігання та врегулювання трудових конфліктів в Управлінні «Служба у справах дітей».

1.2. Положення колективного договору, які регулюють питання праці, заробітної плати, соціально-економічного розвитку, захисту прав та інтересів працівників, відповідають Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", іншим законам України.

1.3. Сторонами цього колективного договору є:

- Управління «Служба у справах дітей» в особі керівника Подопригори Валерії Володимирівни;
- трудовий колектив в особі Максименко Олександри Афанасіївни, уповноваженої особи, яка представляє інтереси колективу і має відповідні повноваження.

1.4. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником та трудовим колективом.

1.5. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин в управлінні протягом періоду його дії.

1.6. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Зміні і доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами до чинного законодавства, або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів або консультацій, та досягнення домовленості і набирають чинності після підписання сторонами.

1.8. Керівник спільно з трудовим колективом у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить його до відома всіх працівників.

1.9. Договір укладено на 2021-2023 роки і набуває чинності з дня його підписання та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

РОЗДІЛ 2. **Трудові відносини. Порядок праці і відпочинку.** **Забезпечення занятості.**

2.1. Трудові відносини регулюються відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

2.2. Кожен трудовий договір, що укладається з працівниками, повинен відповісти вимогам чинного законодавства та не суперечити цьому колективному договору.

2.3. Керівник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Керівник зобов'язаний розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою чи відпусткою без збереження заробітної плати, з інших поважних причин, з виплатою надбавки при наявності економії коштів, відповідно до чинного законодавства, причому такі обов'язки можуть покладатись на іншого працівника тільки з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Керівник створює умови для навчання і підвищення професійної кваліфікації у відповідних навчальних закладах способом самоосвіти.

2.5. При зміні структури органу державної влади керівник зобов'язаний повідомляти трудовий колектив про можливе скорочення чисельності або штату працівників і погоджувати з ним персональний склад тих, кого подають на звільнення. Про майбутнє звільнення на цій підставі повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці.

2.6. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, проявляти ініціативу і творчість у роботі в межах своєї компетенції, постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.7. Працівники зобов'язані тримати в порядку робоче місце.

2.8. Працівники зобов'язані дбайливо ставитися до майна Управління, не допускати збитків. У разі нанесення працівником матеріальної шкоди, з умисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, матеріальна відповідальність накладається у відповідності з діючим законодавством.

2.9. Кожен працівник повинен створювати та зберігати сприятливу трудову атмосферу в колективі, не допускати вчинків, що порочать звання посадової особи органів місцевого самоврядування.

2.10. Працівники можуть бути звільнені з Управління у випадку ліквідації, реорганізації або перепрофілювання управління, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються керівником про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому керівник може запропонувати працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку неможливості цього, або при відмовленні працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника із зазначених в цьому пункті підстав йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

2.11. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Управлінні. В інших випадках звільнення працівників повинно бути здійснено згідно з вимогами чинного законодавства.

2.12. Кожен працівник повинен дотримуватись трудової і виконавчої дисципліни, проявляти зацікавленість у кінцевому результаті роботи колективу.

2.13. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.14. В Управлінні встановлюється режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

Початок роботи – 08.00

Закінчення роботи – 17.15, у п'ятницю – 16.00

Перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 13.00

Субота і неділя - вихідні дні.

2.15 У разі прийняття на роботу працівника за сумісництвом може бути встановлений інший режим роботи.

2.16 Водію Управління встановити ненормований робочий день, тобто понад нормальну тривалість робочого часу. Ця робота не вважається надурочною, і за неї не здійснюється додаткова оплата перепрацьованого часу.

2.17. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

2.18. У вихідні і святкові дні, при потребі в робочі дні, в позаурочний час керівником можуть залучатися працівники для розв'язання невідкладних питань за погодженням з трудовим колективом. За відпрацьований час у вихідні та святкові дні керівником надається інший день відпочинку.

2.19. Всі працівники зобов'язуються без дозволу керівника не знаходитися у приміщенні адміністративного будинку в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

2.20. Тривалість щорічної відпустки для працівників обслуговуючого персоналу Управління не менше 24 календарних днів, для посадових осіб органів місцевого самоврядування не менше 30 календарних днів. Посадовим особам органів місцевого самоврядування, що мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року дововнюються по 2 календарні дні за кожний наступний рік. Загальна тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів. Додаткові оплачувані відпустки надаються одночасно з основною відпусткою, згідно з встановленим графіком, або окремо від нього (за згодою сторін).

2.21. Щорічна відпустка за ініціативою керівника, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з трудовим колективом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на роботі Управління, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів буде використана в поточному році.

2.22 Жінкам, що працюють, і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одиноким матерям, які виховують дитину віком до 18 років, які всиновили дитину, або взяли під опіку, або виховують дитину віком до 18 років без батька (розлучена), вдовам з дітьми, які виховують дитину віком до 18 років, за їх бажанням, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. При цьому, якщо одинока мати має двох та

більше дітей віком до 18 років, їй надається зазначена відпустка тривалістю десять календарних днів за кожну дитину, але не більш як 17 календарних днів. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Невикористані відпустки за попередні роки мають право бути використаними в поточному році.

2.23 Надавати водію за ненормований робочий день додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарні дні.

2.24 Батько, який виховує дитину без матері має право на одержання щорічної додаткової оплачуваної відпустки 10 календарних днів.

2.25 Надавати один вільний день без збереження заробітної плати першого вересня працівникам, які мають дитину шкільного віку.

2.26 Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік:

- працівникам, які одружуються – до 10 днів,
- в день шлюбу дітей працівника - 3 календарні дні,
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіків (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- в день народження - 1 календарний день.

(ст. 25 Закону України „Про відпустки").

РОЗДІЛ 3

Оплата праці

3.1. Оплата праці посадових осіб місцевого самоврядування, службовців надається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

Оплата праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування, здійснюється 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).

3.2. Розмір мінімальної заробітної плати працівника повинен відповідати законодавству.

3.3. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: за першу половину (за фактично відпрацьований час, в розмірі не менше 50 % посадового окладу з урахуванням передбачених надбавок і доплат) – з 15 числа протягом трьох днів, за другу половину – в останній день поточного місяця протягом трьох днів. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки, в дні здійснення фінансування.

3.4. До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.5. При наявності затверджених бюджетних асигнувань посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (підпункт 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268, Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток 1)).

3.6. При укладанні трудового договору керівник доводить до відома ~~працівника~~ розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати. При додатковому зверненні працівника стосовно оплати, надаються роз'яснення.

3.7. Відповідно до чинного законодавства проводиться індексація заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

3.8. Працівникам, які направлені в службове відрядження, оплата праці за час перебування у відрядженні здійснюється у розмірі не нижче середньомісячного заробітку.

3.9. Керівник несе відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати.

3.10. При кожній виплаті заробітної плати працівник письмово повідомляється про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і послідовні відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 Кодексу законів про працю України).

3.11. Оплата праці працівникам проводиться відповідно до Положення про преміювання, інші види заохочень та матеріальних виплат працівникам Управління «Служба у справах дітей» (додаток 1).

РОЗДІЛ 4 **Охорона праці**

4.1. Керівник повинен інформувати працівників під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

4.2. Працівники Управління повинні бути застраховані згідно з законодавством про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

4.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також сімейно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.4. Працівники Управління мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі 3-х місячних заробітків (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

4.5. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Обов'язки керівника:

4.6. Керівник зобов'язаний створити на робочих місцях умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

4.7. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Управління, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

4.8. Забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

4.9. Забезпечувати усунення причин, що приводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, встановлених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

4.10. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

4.11. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо безпеки та поліпшення умов праці стимулювати працівників Управління.

Обов'язки працівників:

4.12. Зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я.

4.13. Знати і виконувати правила техніки безпеки.

4.14. Нести безпосередньо відповідальність за порушення встановлених вимог.

РОЗДІЛ 5

Соціальні гарантії, пільги та компенсації

5.1. Керівник гарантує надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних соціально-побутових проблем працівників (якщо це не суперечить інтересам Управління), без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати, з обов'язковим попередженням керівника.

5.2. Забезпечувати проведення періодичних медичних оглядів та профілактичних щеплень.

5.3. Виходячи з фінансових можливостей установи за наявності економії встановленого фонду заробітної плати виділяти кошти на преміювання працівників до ювілейних дат (50, 55, 60 та 65 років), до державних свят (день Конституції України, день Незалежності України, Міжнародний жіночий день, день захисника України), до професійних свят (день місцевого самоврядування в Україні, день працівника соціальної сфери України, день бухгалтера України), до свята Нового року.

РОЗДІЛ 6.

Гарантії діяльності представницької організації

6.1 Трудовий колектив доручає уповноваженій особі представляти свої інтереси у взаємовідносинах з керівником.

6.2 Керівник:

- визнає уповноважену особу єдиним представником інтересів трудового колективу;
- при необхідності надає уповноваженій особі безкоштовно приміщення, меблі, оргтехніку та інше майно, забезпечує при необхідності автотранспортом;
- проводить за погодженням з уповноваженою особою встановлення системи і форм матеріального заохочення, затверджує положення про преміювання за підсумками роботи;
- разом з уповноваженою особою визначає розміри премій та матеріальної допомоги;

6.3 Уповноважена особа зобов'язується:

- Організовувати вшанування працівників у зв'язку з ювілейними датами (50, 55, 60 та 65 років).
- Перевіряти правильність ведення трудових книжок.
- Перевіряти правильність використання відпусток.
- Перевіряти правильність нарахування та видачі заробітної плати.
- Приймати участь у атестаційних комісіях.

6.4 Уповноважена особа має право:

- Одержанувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю та соціальним розвитком колективу.

РОЗДІЛ 7

Інші питання організації роботи управління

7.1 Своє перебування в робочий час поза приміщеннями управління працівники погоджують із начальником Управління, а за відсутності начальника – з його заступником.

Перебування в робочий час поза приміщеннями Управління начальника, заступника начальника Управління погоджується із заступниками міського голови або безпосередньо з міським головою.

Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин.

За виникнення обставин, які перешкоджають працівнику приступати до роботи (хвороба або інше), працівники зобов'язані повідомити про це начальника, заступника начальника управління перед початком робочого дня (або, як виняток, протягом перших 30 хвилин з моменту виникнення відповідних обставин поточного робочого дня).

7.2 Робота у позаробочий час в приміщеннях Управління може проводиться з дозволу начальника Управління або його заступника.

7.3 Винос майна з приміщень Управління, перенесення такого майна з однієї робочої кімнати до іншої, проводиться лише з дозволу керівника Управління або матеріально відповідальної особи.

7.4 Майно, що знаходиться в приміщеннях Управління зберігається за працівниками, які в них працюють. Працівники несуть відповідальність за збереження та правильність користування майном, при звільненні з роботи здають його матеріально відповідальній особі.

7.5 Куріння в приміщеннях Управління – забороняється.

РОЗДІЛ 8.

Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії із чинного законодавства можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін і набирають чинності після підписання сторонами.

8.2 Контроль за виконанням колективного договору здійснює робоча комісія з представників сторін, що його уклали.

8.3 Двічі на рік сторони повинні звітувати на загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих зобов'язань.

8.4 За порушення чи невиконання колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8.5 Керівник та уповноважена особа у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на осіб, які не виконують положень колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу.

РОЗДІЛ 9.

Заключні положення

9.1 Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, в односторонньому порядку не може протягом усього строку його дії приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору або припиняють їх виконання.

9.2 Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами до чинного законодавства, або за ініціативою однієї із сторін після проведених переговорів або консультацій, та досягнення домовленості і набирають чинності після підписання сторонами.

9.3 Пропозиції кожної з сторін, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядається спільно, відповідні рішення приймаються у п'ятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

9.4 Цей колективний договір вступає в силу з дня його підписання і діє до дня укладання нового колективного договору.

9.5 Цей колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури **або** найменування управління, а в разі його реорганізації колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

Сторони, які уклали договір:

«28» січня 2021 року

ПОЛОХІДНИЙ

Начальник Управління
«Служба у справах дітей»
Сумської міської ради

Уповноважена особа трудового
колективу Управління «Служба у
справах дітей» Сумської міської ради

В.В. Подопригора

О.А. Максименко

2. Порядок здійснення фіксування премій

2.1. Форма предописаної утворюється в результаті поєднання підстав для встановлення та залоги фіксування премії.

2.2. Премії визначаються нарахуванням у відповідності до встановленої формулі фіксування премії. Також для визначення відповідної премії використовується формула відповідної премії.

3. Порядок отримання та розподілу премій

3.1. Порядок отримання відповідної премії визначається в результаті поєднання підстав для фіксування премії, та залоги фіксування премії.

3.2. Складний фіксуваний розподіл премії, що відповідає підставам для фіксування премії, визначається в результаті поєднання підстав для фіксування премії та залоги фіксування премії з урахуванням обсягу виконаної праці.

3.3. Порядок, за яким преміюється за виконану обсягом праці, визначається в результаті поєднання підстав для фіксування премії та залоги фіксування премії з урахуванням обсягу виконаної праці.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник Управління
«Служба у справах дітей»
Сумської міської ради
В.В. Подопригора
2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, інші види заохочень та матеріальних виплат працівникам
Управління «Служба у справах дітей» Сумської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Управління «Служба у справах дітей» Сумської міської ради (далі – Положення) визначає умови й порядок преміювання працівників Управління з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Дія цього Положення не поширюється на процедуру преміювання начальника Управління, заступника начальника Управління. Преміювання начальника, заступника начальника Управління здійснюється шляхом прийняття розпорядження міського голови.

1.3. Дія цього положення поширюється на весь термін дії колективного договору.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у кошторисі Управління на відповідний бюджетний рік. Також для преміювання використовується економія фонду оплати праці.

3. Показники преміювання та розмір премії

3.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці.

3.2. Загальний розрахунковий розмір премії, що нараховуються працівникам, розраховується виходячи з показників фонду преміювання та визначається у відсотках до посадового окладу працівників з урахуванням доплат та надбавок або до середньомісячної заробітної плати.

3.3. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому розмірі, є сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової та виконавської дисципліни.

3.4. Працівники можуть бути премійовані до ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років, 65 років), до державних свят (День Конституції України, День Незалежності України), до професійних свят (День місцевого самоврядування в Україні, День працівника соціальної сфери України, День бухгалтера України), до свята Нового року, до Міжнародного жіночого дня – 8 березня, до Дня захисника України за наявності економії встановленого фонду заробітної плати. Розмір такого преміювання визначається виходячи з фінансових можливостей установи.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх службових обов'язків, порушення виконавчої та трудової дисципліни за рішенням керівника.

3.6. Працівникам, які були прийняті на роботу або звільнилися з роботи в місяці за який проводиться преміювання, може виплачуватися премія за рішенням керівника, за виключенням тих працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися з роботи за станом здоров'я та внаслідок скорочення.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників здійснюється щомісяця шляхом видачі відповідного наказу начальником Управління.

4.2. Нарахування та виплата премії проводиться у разі відсутності заборгованості за обов'язковими виплатами із заробітної плати. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

4.3. Начальник Управління до 30 числа поточного місяця видає наказ про преміювання працівників за підсумками роботи у поточному місяці.

4.4. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та навчання, в тому числі з метою підвищення кваліфікації.

4.5. Відсутність рішення Сумського міського голови про преміювання та встановлення надбавки начальнику Управління або зменшення їх розміру не є підставою для відмови у виплаті премій іншим працівникам Управління.

5. Порядок виплати матеріальної допомоги

5.1. Працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5.2. Працівнику, який протягом календарного року або до моменту звільнення не отримав матеріальну допомогу, компенсація не виплачується.

5.3. Матеріальна допомога надається в межах установленого фонду оплати праці.

Головний бухгалтер Управління

«Служба у справах дітей»

Сумської міської ради

I.O. Сухенко

Ф. №0000002) та, зокрема, що іншотікає про відсутність підозрюваного в злочині. І, якщо він відмінно відповів на питання про те, чи він був учасником злочину, то він не є підозрюваним. Але відповідь на питання про те, чи він був учасником злочину, може бути заснована на поганому підозрюванні, а не на підозрілості. У цьому випадку він буде вважатися підозрюваним, але не заснованим на поганому підозрюванні.

І. Відповідь на питання про те, чи він був учасником злочину

Відповідь на питання про те, чи він був учасником злочину, може бути заснована на поганому підозрюванні, але не заснована на поганому підозрюванні, але на поганому підозрюванні. Відповідь на питання про те, чи він був учасником злочину, може бути заснована на поганому підозрюванні, але на поганому підозрюванні.

Відповідь на питання про те, чи він був учасником злочину, може бути заснована на поганому підозрюванні, але на поганому підозрюванні.

Відповідь на питання про те, чи він був учасником злочину, може бути заснована на поганому підозрюванні, але на поганому підозрюванні.

Процесуальне засудження скріплено
печаткою Управління СБ України
12(дванадцять) аркутів
В. Дорогий В. В. Потрібна

