

**Національна соціальна сервісна служба України**

**Головне управління Національної соціальної сервісної служби  
у Житомирській області**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу  
Головного управління Національної соціальної сервісної служби  
у Житомирській області на 2021 – 2024 роки

Схвалено на зборах трудового  
колективу

Протокол № 1

від „14” листопада 2021 року

м. Житомир

Колективний договір укладений згідно із вимогами Кодексу законів про працю України, Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про державну службу”, „Про зайнятість населення”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування” з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

## Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2021 - 2024 роки.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є:

- начальник Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області (далі - адміністрація);

- уповноважений представник трудового колективу Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області (далі-уповноважений представник трудового колективу).

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.4. Сторони домовились, що на час дії колективного договору, при умові виконання сторонами його положень, висування нових вимог з обох сторін здійснювати у формі попередніх переговорів та угод по внесенню змін та доповнень в колективний договір, крім вимог, передбачених чинним законодавством. Зміни і доповнення в колдоговір вносити за згодою обох сторін із затвердженням їх на загальних зборах трудового колективу.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень в колдоговір не погіршувати умов, встановлених працівникам Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області даним колективним договором.

1.5. Сторони не мають права приймати рішення та здійснювати дії які суперечать закону, інтересам Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області, його трудового колективу, використовувати в інтересах інших організацій і осіб матеріальні, грошові, інші засоби, конфіденційну інформацію.

1.6. Сторони зобов'язуються здійснювати систематичний двохсторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності, чи за вимогою однієї із сторін, не рідше ніж один раз в рік звітуватись перед працівниками Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області про хід реалізації колдоговірних зобов'язань.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дати схвалення на загальних зборах трудового колективу і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни найменування Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

У разі реорганізації Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області чинність колдоговору зберігається у відповідності із статтею 9 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

1.8. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією і уповноваженим представником, його положення поширюються на всіх, без винятку, працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

## **Розділ 2. Зобов'язання адміністрації з питань діяльності Головного управління**

2.1. Забезпечити виконання поставлених перед Головним управлінням Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області завдань, шляхом вдосконалення структури Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області, запровадження досягнень науково-технічного прогресу, надання можливості підвищення професійного та фахового рівня працюючим.

2.2. Забезпечити якість виконання Законів України, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, Національної соціальної сервісної служби України, планових та додаткових робіт Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області в установлені терміни.

2.3. Створити належні умови праці членів трудового колективу у відповідності до функціональних обов'язків, виходячи із затвердженого кошторису видатків на поточний рік.

## **Розділ 3. Зобов'язання адміністрації з питань зайнятості працівників**

3.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.

3.2. Повідомляти працівників про наступні зміни в організації роботи Головного управління Національної соціальної сервісної служби у

Житомирській області, скорочення штату і чисельності працівників у встановленні законодавством терміни до звільнення. У передбачений термін адміністрація і уповноважений представник трудового колективу використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на зменшення рівня скорочення працівників, забезпечення їх зайнятості.

3.3. Проводити вивільнення працівників у відповідності законодавства про державну службу та працю з максимальним використанням можливостей щодо забезпечення зайнятості в Головному управлінні Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області (заповнення вакансій) з врахуванням освітнього рівня та ділової кваліфікації.

3.4. У разі ліквідації Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області сприяти працевлаштуванню працівників за фахом в установах і організаціях.

3.5. При припиненні трудового договору у результаті змін в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області скорочення чисельності або штату працівників їм виплачується вихідна допомога згідно вимог чинного законодавства.

3.6. Жінкам та чоловікам трудового колективу забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.7. Створювати умови праці, які дозволяли б чоловікам та жінкам трудового колективу здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.8. Забезпечувати жінкам та чоловікам трудового колективу суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

3.9. Здійснювати рівну оплату праці жінкам та чоловікам трудового колективу при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

3.10. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

3.11. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, тендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом свої прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх

прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

#### **Розділ 4. Зобов'язання адміністрації з питань оплати праці**

4.1. Оплату праці членам трудового колективу проводити згідно Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівникам державних органів", зі змінами, інших нормативних актів два рази на місяць до 16 числа поточного місяця та до останнього робочого дня поточного місяця.

4.2. Встановлювати розміри посадових окладів згідно затвердженого штатного розпису (додаток № 1).

4.3. Здійснювати преміювання працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області згідно Положення про преміювання, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці (додаток № 2).

4.4. Доплати та надбавки за виконання тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати, тощо) - встановлювати відповідно до Закону України „Про державну службу” та інших нормативно - правових актів.

4.5. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

#### **Розділ 5. Робочий час і час відпочинку**

Адміністрація Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області зобов'язується:

5.1. Робочий час, час відпочинку працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області регулювати чинним законодавством.

Тривалість робочого часу на тиждень для працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області - 40 годин на тиждень.

Державним службовцям тривалість щорічної відпустки - 30 календарних днів.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Режим роботи Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області: з 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>

У п'ятницю: з 8<sup>00</sup> до 16.<sup>00</sup>



Обідня перерва: з 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>

Вихідні дні - субота, неділя.

У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.2. Надавати працівникам Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області відпустки без збереження заробітної плати (за їх заявою) згідно норм ст.25,26 Закону України „Про відпустки”

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.3. Додаткові відпустки, пов'язані з навчанням, надавати відповідно до чинних законодавчих та нормативних актів України.

## **Розділ 6. Охорона праці**

Адміністрація Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області зобов'язується:

6.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів.

6.2. Своєчасно організовувати розслідування нещасних випадків.

6.3. Забезпечити наявність медикаментів для першої медичної допомоги та здійснювати контроль за терміном їх зберігання.

6.4. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників, електроізолюючих захисних засобів.

6.5. Виконувати в повному обсязі „Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям” (Додаток № 3).

## **Розділ 7. Соціально – побутові умови працівників, соціальні пільги і гарантії**

Адміністрація Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області зобов'язується:

7.1. Забезпечити страхування працівників відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.

7.2. Забезпечити щорічний медичний профілактичний огляд працюючих при наявності на такі цілі коштів, або можливість укладання договору на безкоштовне обстеження.

7.3. Надавати працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги.

## **Розділ 8. Зобов'язання адміністрації по створенню умов для діяльності уповноваженого представника трудового колективу**

8.1. Головне управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області, в особі начальника Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області визнає уповноваженого представника трудового колективу та всіх працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області в колективних переговорах при вирішенні питань, що торкаються життєвих інтересів працівників.

8.2. На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати про плани, забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу у нарадах, засіданнях колегії з питань, що стосуються соціально-трудова і економічних інтересів працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

8.3. З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу накази, що стосуються питань умов та охорони праці, інших питань соціально-трудова відносин.

8.4. Надавати можливість проведення зборів, за попереднім узгодженням.

## **Розділ 9. Зобов'язання уповноваженого представника трудового колективу**

9.1. Контролювати і сприяти додержанню в Головному управлінні Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області трудового законодавства, дисципліни праці, дотриманні трудового розпорядку.

9.2. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування: своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, та інших соціальних виплат, відповідно до чинного законодавства.

9.3. На підставі клопотань працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області вносити адміністрації пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці, домагатися їх реалізації.

9.4. Використовувати всі законодавчо дозволені засоби захисту, в тому числі, право на звернення в суд з позовними заявами, для відстоювання законних прав працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

9.5. Домагатися від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціальне і економічне становище працівників, досягати згоди по спірних питаннях.

9.6. Робити аналіз тимчасової непрацездатності за рік, причин, що породжують ці явища.

### **Розділ 10. Обов'язки членів трудового колективу**

10.1. Забезпечити виконання завдань, поставлених перед Головним управлінням Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

10.2. Дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

10.3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання та матеріальних цінностей Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

10.4. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з офісною та побутовою технікою.

10.5. Спільно з адміністрацією, уповноваженим представником трудового колективу організувати створення безпечних умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують і навколишньому природному середовищу. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

10.6. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи працівники зобов'язані, за розпорядженням начальника Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області, з'являтися на службу у вихідні, святкові дні, робота за які компенсується відповідно до діючого законодавства.

### **11. Масове вивільнення працівників трудового колективу з ініціативи роботодавця**

Адміністрація Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області зобов'язується не допускати масових звільнень працівників. Відповідно до статті 48 Закону України „Про зайнятість населення” масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:



вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців-вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому,

- забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

- в першу чергу скорочувати вакантні посади;

- припинити укладання нових трудових договорів.

## Розділ 12. Заключні положення

11.1. Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу, в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору. Оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

11.2. Перший примірник колективного договору знаходиться в уповноваженого представника трудового колективу Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області, другий – у начальника Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:


Начальник Головного управління  
Національної соціальної сервісної  
служби у Житомирській області

  
Юрій ПРОКОПЕЦЬ

14 04 2021 року

Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу Головного  
управління Національної соціальної  
сервісної служби у Житомирській  
області

  
Олександр ПІНЧУК

14 04 2021 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання та додаткові стимулюючі виплати державних службовців та інших працівників Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області

#### І. Загальні положення

Дане Положення розроблене на основі положень Закону України «Про державну службу», Закону України «Про оплату праці», відповідних постанов Кабінету Міністрів України, Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Мінсоцполітики України від 13.06.2016 № 646 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та додаткових стимулюючих виплат державним службовцям та іншим працівникам Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

Преміювання та нарахування стимулюючих виплат державним службовцям здійснюється з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами), Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Мінсоцполітики України від 13.06.2016 № 646, Наказу Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 № 2018-18 державним службовцям Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області встановлюються такі види премій:

премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

місячна премія відповідно до особистих внесків у загальні результати роботи з урахуванням відпрацьованого часу при наявності відповідного фонду преміювання та економії оплати праці.

Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок наявності вакантних посад, періоду тимчасової непрацездатності працівників, перебування працівників у неоплачуваних відпустках тощо.

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

Розмір премії визначається керівником Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області за поданням керівників структурних підрозділів з врахуванням вимог щодо не перевищення граничних обсягів передбачених законодавством.

Преміювання державного службовця 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 ( в залежності від наявних коштів) для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності 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 проводиться оцінювання службової діяльності.

Вид преміювання визначає керівник Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області.

Розмір премії державного службовця встановлюється керівником Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області шляхом видання відповідного наказу.

Фонд преміювання Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

Відповідно з нормами постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» з метою посилення мотивації працівників державних органів до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи керівник Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області у межах економії фонду оплати праці має право встановлювати державним службовцям додаткові стимулюючі виплати:

за інтенсивність праці;

за виконання особливо важливої роботи.

Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям у відсотках до посадового окладу.

Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

якість і складність підготовлених документів;

терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;

ініціативність у роботі.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;

виконання роботи, що вимагає від працівників особливої організаційно-виконавчої компетентності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

## **II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області**

1. Розмір місячної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи департаменту з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань, визначених положеннями про Головне управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області, відділи Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області та безпосереднього керівника державного службовця;



терміновість виконання завдань;

виконання додаткового обсягу завдань (участь провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2. Преміювання державного службовця 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 Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

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 державним службовцям не нараховується.

### **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Бухгалтерська служба Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області та доводить зазначену інформацію до відома структурних підрозділів.

2. Керівники структурних підрозділів, на основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій начальників відділів секторів державних службовців.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Головним управлінням Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області самостійно у межах фонду преміювання Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області та наявної економії фонду оплати праці.

4. Місячна премія державним службовцям Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності 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 проводиться оцінювання службової діяльності.

5. За поданням заступника керівника Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області, керівників структурних підрозділів у межах коштів на преміювання керівник Головного управління Національної соціальної сервісної служби у Житомирській області має право своїм наказом збільшити або зменшити розмір місячної премії окремим працівникам.

За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених обов'язків протягом періоду за який виплачується премія, працівники можуть позбавлятися преміювання повністю або частково.

Вперше прийняті на роботу працівники за перший місяць роботи премії не отримують.


Особам, призначеним на посади державних службовців з установленим випробувальним терміном, премії та надбавки виплачуються після закінчення вказаного терміну.


Від адміністрації:

Від трудового колективу:

Начальник Головного управління  
Національної соціальної сервісної  
служби у Житомирській області

Уповноважений представник  
трудового колективу Головного  
управління Національної соціальної  
сервісної служби у Житомирській  
області

  
Юрій ПРОКОПЕЦЬ

  
Олександр ПІНЧУК

„14” \_\_\_\_\_ 2021 року

„14” \_\_\_\_\_ 2021 року

З колективним договором ознайомлені:

ПРОКОПЕЦЬ Ю.В.

СТАТКЕВИЧ Т.М.

СПІФАНЦЕВА І.М.

БОНДАРУК О.С.

МАГУЙ Н.С.

ПІНЧУК О.М.

ДАНИЛІН І.М.

ГАЛЕЧЕВА Н.С.

Білашук А.В.

Гришак Н.В.

