

ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА

УПРАВЛІННЯ МОЛОДІ ТА СПОРТУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026-2030 роки

м. Хмельницький

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів керівництва та працівників управління молоді та спорту Хмельницької міської ради, що є предметом цього договору.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- керівництво управління молоді та спорту Хмельницької міської ради (далі – управління) в особі начальника ГОЛОВАТЮКА Василя Сергійовича, який представляє інтереси управління і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив працівників, який представляє інтереси працівників управління.

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

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників управління і є обов'язковими для дотримування його сторонами.

1.6. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від 05.12.2015 року та набуває чинності з дня його підписання.

1.7. Колективний договір укладений на 2026-2030 роки та діє до укладення нового договору.

1.8. Зміни та доповнення до цього договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання його обома сторонами.

1.9. Керівництво у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до управління праці, соціального захисту населення Хмельницької міської ради і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників та забезпечує протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку новоприйнятих працівників.

Розділ 2. Виробничі відносини

2.1. Керівництво зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, обладнанням, необхідним для виконання трудових завдань та створювати їм безпечні умови праці.

2.1.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання з метою підвищення продуктивності праці.

2.1.3. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.4. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

2.1.5. Розширювати мережу сучасних персональних комп'ютерів і програмного забезпечення.

2.2. Колектив працівників зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, підвищенню ефективності праці.

2.2.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктних ситуацій в колективі), а в разі виникнення – прагнути до їх розв'язання.

2.2.3. Забезпечити правильну експлуатацію, зберігання та раціональне використання обладнання, техніки та матеріалів.

Розділ 3. Трудові відносини

3.1. Керівництво зобов'язується:

- 3.1.1. Ознайомлювати працівників під розписку з наказом про їх прийняття на роботу.
- 3.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією та трудовим договором.
- 3.1.3. Забезпечувати переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з установи на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП, у разі виникнення потреби приймати на роботу працівників аналогічної професії.
- 3.1.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідній професії, кваліфікації і у випадках, якщо не прогнозується їх вивільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України.
- 3.1.5. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, при наявності медичного висновку – до шести років, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років, дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування таких жінок здійснюється також у випадку їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору (частина 3 статті 184 КЗпП).
- 3.1.6. Забезпечити тривалість робочого часу для працівників з нормованим робочим днем - 40 годин на тиждень та 8 годин на день.
- 3.1.7. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору (стаття 44 КзПП України):
- з підстав, зазначених пунктом 6 статті 36 та пунктами 1 ,2, 6 статті 40 КзПП України – в розмірі середнього місячного заробітку;
 - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КзПП України) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (статті 6 Закону України „Про охорону праці”);
 - внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органам законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38, 39 КзПП України) – в розмірі тримісячного середнього заробітку.
- 3.1.8. Вихідні дні працівникам надавати в суботу і неділю.
- 3.1.9. Надавати працівникам впродовж робочого дня перерву для відпочинку і харчування не менше 1 години.
- 3.1.10. Застосовувати надурочні роботи лише у випадках, що визначаються законодавством і за погодженням з працівниками, не більше як 4 години протягом 2-х тижнів підряд і не більше 120 годин на рік.
- 3.1.11. Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.
- 3.1.12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з працівниками не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 3.1.13. Встановити додаткові оплачувані відпустки:
- жінкам, яка працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається

щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 76 КЗпП України).

3.1.14. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;

- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

- одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

3.1.15. Дотримуючись вимог пункту 58 підрозділу "Інші види виробництв" розділу XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства" Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, пунктів 6, 7 Порядку застосування Списку, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики від 30.01.1998 р. № 16, згідно переліку посад, на яких працівники зайняті фактичним виконанням робіт на персональному комп'ютері не менше 4-х годин протягом робочого дня, надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці строком чотири календарних дні).

3.1.16. Надавати три вихідні дні із збереженням заробітної плати працівникам у зв'язку з:

- одруженням;

- народженням дитини;

- похорономі рідних.

3.1.17. Надавати один вихідний день із збереженням заробітної плати працівникам у зв'язку з:

- днем народженням працівника.

3.1.18. Відповідно до статті 8 Закону України "Про відпустки", статті 76 КЗпП України надавати працівникам управління з ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку до семи календарних днів згідно Переліку посад управління молоді та спорту, для яких встановлюється ненормований робочий день та надається додаткова щорічна відпустка (Додаток № 1).

3.1.19. Надавати працівникам управління (згідно заяви) відпустку без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства.

3.1.20. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх погодженням відповідно до статті 107 КЗпП України.

3.1.21. Періодично проводити атестацію працівників управління з метою підвищення ефективності їх діяльності та оцінки професійних якостей згідно Положення про проведення атестації працівників управління молоді та спорту Хмельницької міської ради. (Додаток 2).

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати виконання планів та програм управління.

3.2.2. Дотримуватись посадових обов'язків, трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та Положення управління.

3.2.3. Забезпечити щорічне виконання планів і програм діяльності управління, своєчасне й точне виконання рішень і доручень керівництва.

3.2.4. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, техніки та матеріалів.

3.2.5. Дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, Положення про управління та вимог посадових інструкцій.

Розділ 4. Забезпечення зайнятості

4.1. Керівництво зобов'язується:

4.1.1. Персонально попереджати працівників про зміни в організації виробництва та праці, скорочення чисельності або штату не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з працівниками не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

4.1.3. Звільнення працівника проводити тільки тоді, коли немає змоги перевести працівника за його письмовою заявою на іншу посаду згідно його освіти та кваліфікації. Якщо працівник немає потрібної кваліфікації, тоді організувати перекваліфікацію працівника.

4.1.4. У разі невиходу на робоче місце працівника без поважних причин та неповідомлення керівництва, передбачено звільнення на підставі пункту 3, пункту 4 частини 1 статті 40 КЗпП України. Звільнення як засіб дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

4.1.5. Встановити строк випробування для новоприйнятих працівників не менше одного місяця.

4.2. Колектив працівників зобов'язується:

4.2.1. Вимагати від керівництва припинення управлінських рішень, що суперечить положенням колективного договору та погіршує соціально-економічне становище працівників.

4.2.2. Надавати допомогу адміністрації в утриманні в належному стані будівель і приміщень.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Керівництво зобов'язується:

5.1.1. Проводити оплату праці відповідно до посадових окладів, встановлених штатним розписом, виходячи із фонду оплати праці, передбаченого кошторисними призначеннями з міського бюджету.

5.1.2. Виплату заробітної плати за першу половину місяця здійснювати до 16 числа поточного місяця, за поточний місяць – не пізніше останнього робочого дня поточного місяця.

5.1.3. Здійснювати виплату обов'язкових складових заробітної плати згідно з чинним законодавством.

5.1.4. Здійснювати винагороди за результатами роботи за рік (при економії фонду заробітної плати).

5.1.5. Переглядати та підвищувати встановлені розміри тарифних ставок, посадових окладів згідно з чинним законодавством.

5.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.1.7. Доводити до відома працівників управління Положення про преміювання працівників управління молоді та спорту Хмельницької міської ради (Додаток 3), порядок виплати надбавок, премій, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.1.8. В межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки, що відповідають діючим положенням Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298.

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (в строк її виконання);

за складність і напруженість в роботі.

Призначення і виплату надбавок здійснювати згідно наказу керівника в межах фонду заробітної плати, затверджених в кошторисах.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

5.1.9. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального фонду встановлювати працівникам доплати згідно статті 97 КзПП України:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50% посадового окладу;

- за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50% посадового окладу;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50% посадового окладу;

5.1.10. Проводити преміювання працівників за результатами роботи у звітному періоді в межах бюджетних коштів, закладених в кошторисі доходів і видатків та економії фонду заробітної плати згідно Положення про преміювання працівників.

5.1.11. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.1.12. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм оплати праці та умов застосування нових норм.

5.2. Колектив працівників зобов'язується:

5.2.1. Контролювати правильність нарахування заробітної плати та інших виплат (доплат, надбавок, премій) на основі єдиної тарифної сітки.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про оплату праці.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Керівництво зобов'язується:

6.1.1. Організувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.1.2. Забезпечувати фінансування профілактичних заходів з охорони праці на виконання галузевих, регіональних, загальнодержавних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійними захворюванням не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік при наявності коштів.

6.1.3. З метою поліпшення умов праці, запобігання нещасних випадків на виробництві забезпечувати регулярне проведення навчання та інструктажу з охорони праці та протипожежної безпеки.

6.1.4. З метою покращення умов праці жінок:

- не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;
- не допускати жінок до перенесення та піднімання вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

6.1.5. За працівниками, які втратили працездатність, у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання працівником попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.1.6. Забезпечити суворе дотримання працівниками нормативних актів з охорону праці.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.2.2. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на роботі.

6.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням іншою стороною законодавства про охорону праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

Розділ 7. Контроль за виконанням колективного договору

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Раз на рік аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівництва та колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

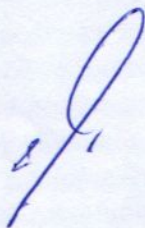
7.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень КД) аналізувати причину та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.1.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причину та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

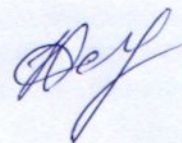
від імені керівництва:

Василь ГОЛОВАТЮК

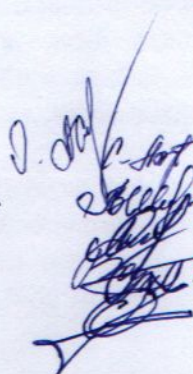


від імені трудового колективу:

Юлія СІЧНЕНКО



Ознайомлені:



О. ОСАДЧЕНКО
С. ДЗЬОБАНЬ
О. ДУТКА
С. ЛУЦАН
А. ПИЛЯВЕЦЬ
С. ПАПАШ

ПЕРЕЛІК

посад управління молоді та спорту, для яких встановлюється ненормований робочий день та надається додаткова щорічна відпустка

Посада	Щорічна основна відпустка (календарні дні)	Щорічна додаткова відпустка (календарні дні)
бухгалтер I категорії	24	7
фахівець з діловодства	24	7
фахівець з фізичної культури та спорту	24	7

Організація проведення атестації

1. Для організації та проведення атестації утворюється атестаційна комісія у складі голови комісії, секретаря комісії та членів комісії.
2. Атестаційна комісія працює гласно. Працівник має право попередньо ознайомитися з матеріалами його атестації. Комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд та професійну оцінку роботи працівника, який атестується, зокрема щодо виконання повноважень на його посадових обов'язках.
3. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.
4. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не менше ніж за тиждень до його атестації. На засідання комісії запрошуються

Додаток № 2

до колективного договору
управління молоді та спорту
на 2026-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ про проведення атестації працівників управління молоді та спорту Хмельницької міської ради

Загальна частина

Атестація працівників управління молоді та спорту Хмельницької міської ради (далі працівники) проводиться з метою підвищення ефективності їх діяльності, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад та посадовими інструкціями.

Атестації підлягають працівники, в яких відбуваються особові зміни (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації, тощо). Атестація проводиться один раз на три роки і призначається згідно наказу начальника управління молоді та спорту. Працівники попереджається про проведення атестації не пізніше ніж за два місяці та ознайомлюються з відповідним наказом під розпис.

Не підлягають атестації:

- вагітні жінки;
- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Особи, призначені на посаду на визначений термін, вагітні жінки та одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей до чотирнадцяти років можуть проходити атестацію за бажанням згідно заяви.

Організація проведення атестації

1. Для організації та проведення атестації утворюється атестаційна комісія у складі голови комісії, секретаря комісії та членів комісії.

2. Атестаційна комісія працює гласно. Працівник має право попередньо ознайомитися з матеріалами його атестації. Комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд та професійну оцінку роботи працівника, який атестується, зокрема щодо виконання покладення на нього посадових обов'язків.

3. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

4. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не менше ніж за тиждень до його атестації. На засідання комісії запрошуються

працівник, який атестується та начальник управління. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

Рішення атестаційної комісії

Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді комісія може рекомендувати начальнику управління:

- підвищити працівнику тарифний розряд;
- встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір;
- організувати стажування на більш високій посаді або відправити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді комісія може рекомендувати начальнику управління:

- перевести працівника за його згодою на іншу посаду або роботу, що відповідає його професійному рівню (у разі відмови від переведення може бути звільнений);
- направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією;

Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника в письмовій формі.

Начальник управління за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

Результати атестації та вирішення спірних питань

Результати атестації заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, складеного за зразком згідно додатку. Протокол та атестаційний лист підписується головою та членами комісії, які брали участь в голосуванні.

Результати атестації працівника заносяться до його особової справи. Вони розглядаються під час вирішення питань просування по службі, підвищення тарифних розрядів, встановлення передбачених законодавством або зміну їх розміру, а також інших питань щодо роботи працівника.

Спори, що виникли у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

Рішення комісії може бути оскаржене працівником у встановленому законом порядку протягом 10 днів з дня його прийняття без урахування терміну тимчасової непрацездатності.

Зміна начальника управління не може бути підставою для проведення позачергової атестації працівників.

2.5. Премія нараховується працівникам, які працювали на підприємстві неповний місяць і звільнені у зв'язку із переведенням на іншу роботу, вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, а також звільненням за скороченням штату.

2.6. Працівники управління можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки.

3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи

3.1. - Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функцій
- дотримання в роботі вимог чинного трудового договору
- трудової дисципліни, інших нормативно-правових актів
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці

3.2. Фахівці бухгалтерії отримують за виконання таких показників своєчасне і якісне про преміювання працівників управління молоді та спорту Хмельницької міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення, стимулювання добросовісної праці працівників управління і вводиться на підставі положень Кодексу законів про працю України, Закону про оплату праці, Постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2005 року № 2097 "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту.
- 1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання працівників управління за підсумками роботи за місяць, квартал, рік і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці працівників управління від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного та спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

2. Порядок і умови преміювання

- 2.1. Начальник управління має право преміювати працівників, що перебувають у штаті, в межах бюджетних коштів, закладених у кошторисі доходів і видатків та економії фонду заробітної плати. Конкретні розміри премії обумовлюються наказом по управлінню.
- 2.2. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється начальником управління, залежно від особистого вкладу у підсумки діяльності установи.
- 2.3. Працівникам управління виплачується премія до професійних свят.
- 2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час.
- 2.5. Премія нараховується працівникам, які пропрацювали на підприємстві неповний місяць і звільнені у зв'язку із переведенням на іншу роботу, вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, а також звільненим за скороченням штату.
- 2.6. Працівники управління можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки.

3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи

- 3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього
 - трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів;
 - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2. Фахівці бухгалтерії отримують щомісячну премію за виконання таких показників:

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідним органам;
- надання методичної і практичної допомоги підвідомчим закладам в укладанні договорів (угод) на оренду майна, а також платних послуг, тощо;
- правильне використання фонду заробітної плати, установлення посадових окладів,
- суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків із заробітної плати;
- ведення даних про стан розрахунків по комунальним послугам, та аналіз використання енергоносіїв;
- збереження матеріальних цінностей, бухгалтерської документації, оформлення і передача її в установленому порядку в архів;

4. Джерела преміювання

- 4.1. Премія працівників виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі.

5. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань та своїх функціональних обов'язків.
- 5.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.
- 5.3. Невиконання правомірних вказівок начальника управління, відсутність результативності виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.
- 5.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.
- 5.5. Працівникам, які звільнені за власним бажанням премію не нараховують.
- 5.6. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника на застосовуються.

Зареєстровано
в управлінні праці та соціального
захисту

населення Хмельницької міської ради
Коллективний договір
між *Коллективом та пром. підприємством*
Хмельницького лісового господарства
Регістраційний номер *135/д.5*
від " *12* " *12* " 20 *25* р.

Примітка або рекомендації управління
праці та соціального захисту
населення Хмельницької міської ради
Згідно з колективним договором
промишленого підприємства
В.П. Квентар



Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради

Ворожаківська
(ім'я, по-батькові)

процуровано
проінформовано та
скріплено печаткою
12 (дванадцять) вересня
нага
упр

В. Гайватюк

067 855 69.59
DA18