

Наказ № 2

від « 2 » березня 2021р.

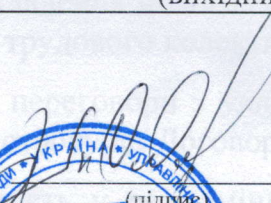
Начальник комунальної установи  
«Централізована бухгалтерія з  
обслуговування закладів освіти та  
культури» Моршинської міської ради

О. І. Колодяжна



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти та культури» Моршинської міської ради та уповноваженим трудового колективу комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти та культури» Моршинської міської ради на 2021-2025 роки

Зареєстровано <u>УРСМ Моршинської міської ради</u> (найменування реєструючого органу)	
Реєстраційний номер <u>6</u> від « <u>12</u> » <u>04</u> <u>2021</u> року	
Рекомендації реєструючого органу _____ (вихідний номер і дата надсилання листа)	
Начальник управління праці та соціального захисту населення Моршинської міської ради	 М.В. Сидор (ініціали та прізвище)



Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу комунальної установи  
«Централізована бухгалтерія з  
обслуговування закладів освіти  
та культури» Моршинської міської ради  
« 22 » лютого 2021р.  
протокол № 1

м. Моршин

## 1. Загальні положення

### 1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти та культури» Моршинської міської ради (далі — Централізована бухгалтерія).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Централізованої бухгалтерії, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено комунальною установою «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти та культури» Моршинської міської ради в особі начальника Колодяжної Ольги Іванівни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та повноваженим трудовою колективом Централізованої бухгалтерії в особі головного бухгалтера Ярослави Дмитрівни Лутчин (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультаций) щодо укладання Договору, внесення змін і поповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

### 1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021-2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Централізованої бухгалтерії.

1.3.4. У разі реорганізації Централізованої бухгалтерії Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Централізованої бухгалтерії чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або поповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Централізованої бухгалтерії Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### 1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширені на всіх працівників Централізованої бухгалтерії та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Централізованої бухгалтерії.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Централізованої бухгалтерії, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Централізованої бухгалтерії порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Централізованої бухгалтерії під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Централізованої бухгалтерії з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

## **2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Централізованої бухгалтерії**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Централізованої бухгалтерії матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Централізованої бухгалтерії, ошадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах Централізованої бухгалтерії.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Централізованої бухгалтерії.

### **3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості**

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Централізованої бухгалтерії виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

3.6. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.7. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Централізованої бухгалтерії при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП.

#### 4. Оплата праці

4.1. Оплата праці всіх працівників Централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”

4.2. Посадові оклади, тарифні розряди, надбавки і премії працівників Централізованої бухгалтерії встановлюються наказом начальника Централізованої бухгалтерії в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі установи на відповідний бюджетний рік.

4.3. Роботодавець здійснює необхідні заходи щодо упорядкування та оптимізації структури з дотриманням норм трудового законодавства та встановлює працівникам в межах розрахованих посадових окладів і вносить в установленому порядку зміни до штатного розпису в межах фонду оплати праці, передбаченому кошторисом Централізованої бухгалтерії.

4.4. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти місцевого бюджету. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, розрядів, коштів на виплату надбавок і доплат, допомоги, премій.

4.5. Розмір посадового окладу за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджує Роботодавець за погодженням з управлінням соціально-гуманітарної політики Моршинської міської ради.

4.6. Виплата заробітної плати проводиться двічі, у робочі дні: за першу половину поточного місяця з 14 по 20 число у розмірі 50% з врахуванням доплат і надбавок за поточний місяць та наступний за який здійснюється виплат з 29 по 4 число. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Відповідальний працівник Централізованої бухгалтерії подає таблиць обліку робочого часу двічі: після закінчення перших 15 календарних днів місяця та до 1 числа наступного місяця. Одночасно з виплатою заробітної плати проводиться індексація грошових доходів всіх працівників в межах прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення затвердженого Постановою КМУ від 17.07.2003р. № 1078 (зі змінами внесених постановою КМУ від 13.06.2012р. № 526)

4.7. До щорічної відпустки працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

4.8. Всі питання щодо преміювання та заохочення працівників затверджені відповідно до Положення про порядок преміювання, що є невід'ємним додатком до Договору (Додаток 1).

4.9. Оплата періоду перебування працівників у відрядженні здійснюється відповідно до ст. 121 КЗпП України (в оновленій редакції від 13.05.2011р.), Податкового кодексу України від 02.12.2010р. № 2755-VI, Інструкції № 59 про службові відрядження в межах України та закордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів від 13.03.1998р. № 59 (зі змінами, наказ Міністерства фінансів від 17.03.2011р. № 362)

4.10. При оплаті часу перебування працівника у відрядженні порівнюється сума середньоденного заробітку та денного заробітку працівника у разі, якщо:

- заробітна плата вища його середнього заробітку, виплатити за час відрядження заробітну плату, тобто дні відрядження оплачуються, як і решта робочих днів місяця;

- більшим є середній заробіток, то виплачується середня заробітна плата, тобто дні відрядження оплачуються за середнім заробітком.

4.11. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку

4.12. Установлення начальнику Централізованої бухгалтерії будь-яких доплат та надбавок до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, преміювання здійснюється за рішенням керівництва управління соціально-гуманітарної політики, в межах наявних коштів на оплату праці передбачених в кошторисі Централізованої бухгалтерії.

4.13. При необхідності та за згодою працівника йому встановлюється неповний робочий час з відповідною оплатою праці згідно відпрацьованого часу відповідно до ст.56 КЗпП України.

## **5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

5.1. Тривалість роботи, обліковий період.

5.1.1. Роботодавцем встановлюється такий режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватись всі працівники:

- тривалість робочого тижня - 40 годин;
- початок роботи - 9.00 год.;
- закінчення роботи – 18.00 год.;
- закінчення роботи у п'ятницю – 16 год. 45 хв.;
- перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 13 год. 45 хв.
- вихідні дні – субота, неділя.

5.1.2. У робочий день який передуює святковим і неробочим дням (дню), тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.1.3. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено також Правилами внутрішнього трудового розпорядку Централізованої бухгалтерії, які є невідемним додатком до цього Договору.

5.1.4. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних із виконанням покладених на працівника функцій та завдань;
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, не пов'язаних з основною діяльністю управління

5.2. Відпустки.

5.2.1. Працівникам Централізованої бухгалтерії надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

5.2.2. За ненормований робочий день всім працівникам Централізованої бухгалтерії надається щорічна додаткова відпустка терміном на 4 календарних дні.

5.2.3. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіку відпусток враховують інтереси Централізованої бухгалтерії, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.2.4. Працівникам, які мають дітей віком до 15 років та іншим категоріям працівників, що визначені Законом України «Про відпустки» надається щорічна відпустка на першу вимогу.

5.2.5. Працівникам за наявності I і II групи інвалідності надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (згідно ч.7, ст.6 Закону України «Про відпустки»)

5.2.6. Для окремих категорій працівників можуть надаватися такі види додаткових відпусток передбачені Законом України «Про відпустки»:

додаткові оплачувані:

- у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі;

- соціальні відпустки, зокрема у зв'язку з вагітністю і пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки працівникам, які мають дітей, та дітей-інвалідів;

відпустки без збереження заробітної плати:

- передбачені ст.25 Закону України «Про відпустки», які надаються за бажанням працівника в обов'язковому порядку;

- передбачені ст. 26 Закону України «Про відпустки», які можуть надаватися тривалістю до 15 календарних днів на календарний рік за сімейними обставинами та з інших причин за згодою сторін.

5.2.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, за умови що її безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.2.8. Заяву про надання щорічної відпустки працівники подають не менше як за 2 тижні до початку відпустки. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за 3 дні) до початку відпустки.  
У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

5.2.9. Відкликання з щорічної відпустки працівників проводиться відповідно до ч.8 ст. 79 КЗпП України. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.2.10. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки (згідно ЗУ «Про відпустки»).

## **6. Заохочення та стягнення**

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

- винесення подяки;
- виплата премії;
- нагородження почесною грамотою

6.2. Заохочення оголошуються в урочистій обстановці й заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вини працівника покладених на нього трудових обов'язків до працівників заживаються заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

6.4. За порушення трудової дисципліни до працівника Роботодавцем може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.5. Роботодавець має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю.

6.7. При накладенні дисциплінарного стягнення Роботодавцем враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6.8. Стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівника під розписку у триденний термін.



6.9. Якщо протягом року із дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року.

6.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## **7. Умови охорони праці та здоров'я працівників**

7.1. Охорона праці в Централізованій бухгалтерії регулюється виконанням Роботодавцем та всіма без винятку працівниками Закону України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Положення про навчання з питань охорони праці", "Положення про систему управління охороною праці", іншими нормативними документами.

7.2. За порушення нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно законів України.

7.3. Роботодавець зобов'язується:

- здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- забезпечити своєчасне виконання заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці;
- контролювати стан безпеки і побутових умов в Централізованій бухгалтерії відповідно до Закону України «Про охорону праці»;
- за працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

7.4. Уповноважений трудового колективу зобов'язується

- здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці;
- проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Роботодавцю щодо їх поліпшення;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

7.5. Працівники управління зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- проходити навчання з питань охорони праці, з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- дотримуватися правил експлуатації устаткування і комп'ютерної техніки, норм, правил, інструкцій з охорони праці;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- негайно повідомляти Роботодавця про настання нещасного випадку;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій обладнання Централізованої бухгалтерії та запобігання пожеж.

## 8. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

8.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## 9. Заключні положення

9.1. Договір заключний на 2021-2025рр.

9.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

9.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

9.4. Роботодавець зобов'язується надрукувати і забезпечити реєстрацію колективного договору.

9.5. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та реєструючого органу і мають однакову юридичну силу.

Цей договір підписали:

Начальник  
Централізованої бухгалтерії  
О.І. Колодяжна

Уповноважений  
трудового колективу  
Я.Д. Лутчин

до колективного договору Комунальної установи  
«Централізована бухгалтерія з обслуговування  
закладів освіти та культури» Моршинської міської ради  
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений трудового колективу

Начальник комунальної установи

«Централізована бухгалтерія з обслуговування  
закладів освіти та культури»

Я.Д. Лутчин

« 2 » березня 2021р.

О. Колодяжна  
« 2 » березня 2021р.



**Положення про преміювання працівників Комунальної установи  
«Централізована бухгалтерія з обслуговування  
закладів освіти та культури» Моршинської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Преміюють працівників за поточні результати з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи комунальної установи «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти та культури» Моршинської міської ради (далі — Централізована бухгалтерія), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання Централізованої бухгалтерії (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, джерела витрат на ці цілі.

**2. Умови і порядок виплати премії**

2.1. Начальник Централізованої бухгалтерії проводить преміювання працівників в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі установи на відповідний бюджетний рік, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за наказом начальника Централізованої бухгалтерії.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Централізованою бухгалтерією економічних показників, визначених поточними планами її діяльності на поточний місяць.

2.4. Показником, що дає право працівнику на отримання премії є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.5. Начальнику Централізованої бухгалтерії премія виплачується за наказом керівництва управління соціально-гуманітарної політики.

2.6. Працівникам, які припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає начальник Централізованої бухгалтерії на підставі документально підтвердженого порушення виконавської та трудової дисципліни. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або невиконання премії начальник приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.8. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює начальник Централізованої бухгалтерії.

2.9. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань передбачених в межах фонду заробітної плати та кошторисних призначень на бюджетний рік. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі.

2.10. Премія не надається працівникам Централізованої бухгалтерії у місяці в якому їх було прийнято на роботу, або звільнено з роботи.

В цьому документі проінформовано  
пронумеровано та скріплено  
печаткою  
12 (дванадцять) аркушів

