

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем і трудовим колективом
Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради

Схвалений загальними зборами
трудового колективу 10 травня 2024 р.

Житомир
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір є юридичним документом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання роботодавця – Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради та його трудового колективу, на підставі якого здійснюється регулювання їхніх виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про основні засади молодіжної політики», «Про охорону праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки», затвердженої рішенням міської ради від 04.11.2021 року №363 та інших актів законодавства.

1.3. Колективний договір на 14 сторінках, схвалений загальними зборами трудового колективу, підписаний роботодавцем з однієї сторони в особі в.о. директора Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради Кобзаря Павла Тарасовича (далі – сторона роботодавця) та трудовим колективом в особі обраного загальними зборами уповноваженого представника трудового колективу Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради Майстрової Анни Сергіївни (далі – сторона трудового колективу).

1.4. Положення договору поширюється на всіх працівників Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради. Цей колективний договір набуває чинності з моменту його реєстрації та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

1.5. Положення договору є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали.

1.6. Кожна зі сторін упродовж дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.7. Сторони визнають взаємні права та обов'язки сторін договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання усіх питань, що є предметом цього договору.

1.8. Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань та положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.9. При укладанні договору сторони виходять з того, що умови цього договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами норми розглядаються, як мінімальні державні гарантії та не можуть бути перешкодою для встановлення вищих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

1.10. Усі працівники, а також щойно прийняті посадові особи, повинні бути ознайомлені з цим договором директором.

1.11. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власника органу (установи), а також у разі реорганізації установи протягом строку, на який його укладено.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради, створення оптимальних умов для робочого процесу.

2.3. Дотримуватися переліку посад, які затверджені відповідно до штатного розпису.

2.4. Разом із представником трудового колективу розробити та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та дбайливого використання обладнання, збереження майна установи.

2.5. Інформувати один раз на пів року трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності.

2.6. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.7. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством, під підпис ознайомлювати працівників з наказами про їх прийняття в установу. Не включати до трудових договорів умов, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством про працю.

2.9. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.10. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю за згодою представника трудового колективу.

2.11. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні державних святкових та неробочих днів.

2.12. Професійними святами для працівників Пластового молодіжного центру вважати:

- День молоді (12 серпня);
- День бухгалтера та аудитора (16 липня).

2.13. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

2.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їхній зміст, права та обов'язки працівників.

2.15. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

2.16. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці.

2.17. Режим та графіки роботи затверджувати за погодженням з трудовим колективом.

2.18. Встановити норму годин для робочого тижня 40 годин на тиждень для заступника директора, фахівців з питань молоді (молодіжних працівників) та бухгалтера.

2.19. Дозволяти працівникам Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради застосовувати суміщення професій (посад) поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконувати додаткову роботу за іншою професією (посадою), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення зі своєї основної роботи за погодженням з трудовим колективом.

2.20. Відповідно до ст. 6 ЗУ «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями), надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік;

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

2.21. Неухильно дотримуватися законодавства України щодо порядку надання всіх видів відпусток передбачених Кодексом законів про працю України та ЗУ «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями).

2.22. На прохання працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати без обмежень строку встановленого ч. 1 ст. 26 ЗУ «Про відпустки» на період дії карантину та воєнного стану.

2.23. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати за виробничої необхідності, за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.24. На період дії воєнного стану застосовувати законодавство щодо особливості трудових відносин в умовах воєнного стану.

2.25. Запобігати та протидіяти дискримінації.

2.26. Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків.

2.27. Гарантувати забезпечення прав громадян на працю, правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності (згідно з вимогами ст. 2² та ст. 5¹ Кодексу законів про працю України).

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.28. Сприяти дотриманню працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

2.29. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права та обов'язки.

2.30. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, режиму праці та відпочинку. Активно і повною мірою реалізувати права працівників.

2.31. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

- Завчасно інформувати представника трудового колективу у випадку реорганізації Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини та строки таких звільнень.

- При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремих категорій працівників. Попереджати працівників про їхнє звільнення у письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за два місяці.

- Не розривати трудовий договір з ініціативи директора з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

- Інформувати сторону трудового колективу в разі внесення змін до Положення про Пластовий молодіжний центр Житомирської міської ради.

3.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:

- Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

- Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення директором вимог законодавства про працю та зайнятість.

- Доводити до працівників відомості щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися про наступне:

4.1. Використовувати посадові оклади як орієнтири для диференціації оплати праці залежно від фаху та кваліфікації працівників, розглядаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці (Постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року (зі змінами та доповненнями)).

4.2. Заробітна плата працівників встановлюється в межах фонду оплати праці затвердженого кошторисом та може складатися з наступних виплат залежно від займаної посади:

- посадового окладу, розмір якого встановлюється згідно з Постановою КМУ №1298 від 30.08.2002 р. (зі змінами та доповненнями);

- надбавка за складність та напруженість у роботі до 50% посадового окладу;

- доплата до мінімальної заробітної плати;

- інших видів надбавок та доплат, передбачених законодавством;

- матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки або її частини в межах фонду заробітної плати;

- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу не більше 1 разу на рік за наявності економії бюджетних коштів.

Сторона роботодавця зобов'язується у сфері строків виплати заробітної плати:

4.3. Здійснювати виплату зарплати працівникам у грошових знаках, що мають обіг в Україні.

4.4. Заробітну плату виплачувати в робочі дні два рази на місяць: аванс – до 18-го, остаточну виплату – до 3 числа наступного місяця. Виплачувати зарплату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним,

святковим або неробочим днем.

4.5. Виплачувати зарплату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки.

4.6. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати, у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати.

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів:

4.8. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з п. 4.2. розділу 4.

4.9. Встановити розміри доплат за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою (в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі).

У сфері матеріального заохочення за результатами праці:

4.10. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; премій згідно з положеннями про преміювання.

4.11. Преміювання трудового колективу установи проводити згідно з Положенням про преміювання (Додаток №1).

4.12. Спільно з трудовим колективом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи з загального фонду економії заробітної плати.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

4.13. Здійснювати контроль за дотриманням у Пластовому молодіжному центрі Житомирської міської ради законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти та захищати інтереси у сфері оплати праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. При укладанні трудового договору проінформувати працівника підписом про умови праці у Пластовому молодіжному центрі Житомирської міської ради.

5.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці у Пластовому молодіжному центрі Житомирської міської ради розробити за погодженням з представником трудового колективу і забезпечити виконання комплексних

заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

5.3. Чітко дотримуватися законодавства про охорону праці, інших нормативних актів, які регламентують роботу з охорони праці.

5.4. Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків в установі.

5.5. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.6. Проводити курси з охорони праці та протипожежної безпеки один раз на три роки для працівників Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради коштом установи.

Працівники зобов'язуються:

5.7. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

5.8. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

5.9. Своєчасно інформувати роботодавця про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

5.10. Дбайливо та раціонально використовувати майно Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради, не допускати його пошкодження чи знищення.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

5.11. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці.

5.12. Представляти інтереси працівників Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради у розв'язанні питань охорони праці у випадках визначених чинним законодавством.

5.13. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у Пластовому молодіжному центрі Житомирської міської ради;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки на виробництві.

6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з представником трудового колективу. (ст. 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та

похованням»).

6.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

6.3. Виплачувати працівникам Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки за основною посадою.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.4. Погоджувати графік відпусток.

6.5. Не допускати незаконного скорочення працівників за ініціативою роботодавця.

6.6. Погоджувати вивільнення працівників.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Сторона роботодавця визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють у Пластовому молодіжному центрі Житомирської міської ради та погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується:

7.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу, встановлених чинним законодавством.

7.3. Забезпечити участь представника трудового колективу в підготовці змін і доповнень до Положення про Пластовий молодіжний центр Житомирської міської ради.

7.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати представника трудового колективу про плани та напрямки розвитку Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Відповідальні за виконання умов договору – директор Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради, контроль – уповноважений представник трудового колективу.

8.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік (у січні).

8.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством (ст. 18 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

8.4. Колективний договір складений у 5-и примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін: директора та уповноваженого представника трудового колективу, а також у бухгалтера, в Управлінні у справах сім'ї, молоді та спорту

Житомирської міської ради та у Департаменті соціальної політики Житомирської міської ради на повідомній реєстрації.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:


від сторони роботодавця

в. о. директора
Пластового молодіжного центру
Житомирської міської ради


Павло КОБЗАР



від сторони трудового колективу
уповноважений представник
трудового колективу
Пластового молодіжного центру
Житомирської міської ради


Анна МАЙСТРОВА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. ВСТУП

- 1.1. Це положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці» з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та новаторства членів трудового колективу Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради. Воно розповсюджується на всіх його працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір.
- 1.2. У разі прийняття Верховною Радою України чи місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці та матеріального стимулювання працівників до нього можуть вноситися за погодженням з представником трудового колективу відповідні зміни.
- 1.3. Персональну відповідальність за дотримання цього положення несе директор Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради. Контроль здійснює представник трудового колективу.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПЛАСТОВОГО МОЛОДІЖНОГО ЦЕНТРУ ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

- 2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:
 - дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їхньої трудової діяльності;
 - відсутність порушень трудової та штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.
- 2.2. Працівники Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради преміюються за такі показники в роботі:
 - 2.2.1. Заступник директора:
 - за високі досягнення в організації роботи колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків – до 25%;
 - за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі – до 25%;
 - за ефективне господарсько-фінансове керівництво діяльністю Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради – до 25%;

- за налагодження та здійснення співпраці з інститутами громадянського суспільства, органами державної влади, місцевого самоврядування та засобами масової інформації – до 25%.

2.2.2. Бухгалтер:

- сумлінне виконання доручень і завдань керівництва, управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради, фінансового департаменту міської ради – до 20%;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання товарів робіт та послуг; систематичне оприлюднення планів закупівель, укладених договорів – до 20%;
- своєчасне нарахування заробітної плати працівникам установи; забезпечення організації роботи щодо обліку матеріальних цінностей – до 20%;
- своєчасне подання необхідної бухгалтерської звітності у встановлені терміни до відповідних органів – до 20%;
- забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни – до 20%.

2.2.3. Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник):

- за організацію змістовного дозвілля і сприяння культурному та емоційному (емоційно-психологічному) розвитку молоді через безпечне змістовне дозвілля – до 15%;
- за впровадження програм популяризації та утвердження здорового та безпечного способу життя, культури здоров'я та життєстійкості – до 15%;
- за розвиток волонтерства, вуличних культур та неформальних молодіжних об'єднань – до 15%;
- за проведення програм національних і міжнародних обмінів, а також розвиток молодіжного туризму – до 15%;
- за розвиток дітей і молоді через задоволення їхніх різноманітних потреб та інтересів, що сприяє їхньому особистісному розвитку, самореалізації та життєстійкості – до 10%;
- за залучення молоді до планування, реалізації та оцінювання заходів, спрямованих на молодь, з використанням підходів участі – до 10%;
- за забезпечення партнерського підтримання та залучення до діяльності представників соціально вразливих груп молоді – до 10%;
- за розроблення та впровадження програм навчання молоді, зокрема неформального, та залучення молоді до навчання – до 10%;

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

- 3.1. Преміювання працівників Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради проводиться у межах фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом установи, за рахунок економії бюджетних коштів.
- 3.2. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора

- Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради, за погодженням представника трудового колективу, за наявності коштів у фонді заробітної плати.
- 3.3. Види премій, які можуть виплачуватись працівникам:
- виробнича, за підсумками місяця – місячна премія – встановлюється відповідно до п. 2 розділу 2 цього Положення у відсотках – до 100% посадового окладу або середньомісячної заробітної плати;
 - премія разова та до державних і професійних свят (День молоді 12 серпня, День бухгалтера та аудитора 16 липня), а також ювілейних дат – у розмірі 100% посадового окладу;
- 3.4. Конкретні розміри місячної премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи Пластового молодіжного центру Житомирської міської ради згідно з показниками, наведеними у п. 2 розділу 2 цього Положення, за погодженням з представником трудового колективу.
- 3.5. У період дії воєнного стану норми ст. 73 КЗпП не застосовуються (ст. 6 Закону України №2136-IX), відповідно державні святкові дні на період воєнного стану фактично скасовано. Отже, в період дії воєнного стану премії до державних свят не виплачуються.
- 3.6. Щомісячне преміювання працівників не здійснюється:
- за грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці; за аморальні проступки;
 - за дисциплінарні стягнення;
 - за притягнення до кримінальної відповідальності;
 - за недобросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
 - за збитки, завдані Пластовому молодіжному центру Житомирської міської ради, його працівникам або вихованцям у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків;
- 3.7. Порушення, за які працівники можуть позбавлятися премії частково:
- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків – до 25%;
 - відсутність результативності у виконанні поставлених задач, низький рівень виконавчої дисципліни – до 25%.
 - несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно до графіку або вимог керівника та начальника управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради – до 25%;
 - систематичне недотримання графіку роботи – до 25%.
- 3.8. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому відбулося упущення в роботі.
- 3.9. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідних наказів за погодженням з представником трудового колективу.

4. **ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ:**
- 4.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.
- 4.2. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

в. о. директора
Пластового молодіжного центру
Житомирської міської ради



Павло КОБЗАР

«ПОГОДЖЕНО»

уповноважений представник
трудового колективу
Пластового молодіжного центру
Житомирської міської ради

Анна МАЙСТРОВА