

ЗМІНИ
до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією та трудовим колективом
Харківського регіонального управління
Державної спеціалізованої фінансової установи
«Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву»
на 2017-2020 роки
zareєстрованого Управлінням праці та соціального захисту населення
адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради
06.03.2017р., реєстраційний номер 34

м.Харків

Зміни
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Харківського регіонального управління
Державної спеціалізованої фінансової установи
«Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву»
на 2017-2020 роки

схвалено загальними зборами трудового колективу
04 жовтня 2019 року

1. Додаток №1 до Колективного договору Харківського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» на 2017 – 2020 роки - Положення про умови оплати праці працівників Харківського регіонального управління Держмолодьжитла викласти у новій редакції (додається).

2. Додаток №2 до Колективного договору Харківського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» на 2017 – 2020 роки - Положення про преміювання працівників Харківського регіонального управління Держмолодьжитла викласти у новій редакції (додається).

Ці зміни до Колективного договору Харківського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» на 2017 – 2020 роки набирають чинності з 01 жовтня 2019 року.

Від імені Адміністрації
Директор
Харківського регіонального
управління

Держмолодьжитла

 О.С. Вензель



04 жовтня 2019 р.

Від імені трудового колективу
Уповноважений представник
трудоного колективу Харківського
регіонального управління
Держмолодьжитла

 С.В. Мірошніченко

04 жовтня 2019р.

Додаток №1
до Колективного договору
на 2017-2020 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Харківського
регіонального управління
Держмолодьжитла



О.С. Вензель

04 жовтня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати праці працівників
Харківського регіонального управління Держмолодьжитла
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Положення про умови оплати праці працівників Харківського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», рішення правління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі – Держмолодьжитла) від 30 вересня 2019 р. (протокол № 107) та від 02 жовтня 2019р. (протокол № 110).

1.2. Цим Положенням встановлюються умови та розміри оплати праці, механізм застосування стимулюючих виплат з метою посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної та якісної роботи, порядок виплати матеріальної допомоги працівникам Харківського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі – Управління).

1.3. Положення є обов'язковим для використання в Управлінні при розробці штатного розпису та матеріальному стимулюванні працівників.

1.4. Оплата праці працівників Управління здійснюється шляхом нарахування та виплати заробітної плати у грошовому виразі.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Управління.

Заробітна плата складається із основної та додаткової заробітної плати.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до посадових обов'язків. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, особливі умови праці, а також особисті якості працівників. Вона може включати доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії за підсумками роботи за місяць, квартал і рік.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі одноразових премій, перелік яких визначений окремим Положенням про преміювання працівників Харківського регіонального управління Держмолодьжитла (далі – Положення про преміювання), компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Оплата праці проводиться з урахуванням фактично відпрацьованих робочих днів у відповідності до режиму роботи та тривалості робочого часу, визначених у колективному договорі Управління. Кількість робочих днів у конкретному місяці не впливає на розмір посадового окладу та інших виплат. Якщо місяць відпрацьовано не повністю, посадовий оклад та пов'язані з його розміром виплати розраховуються пропорційно відпрацьованим дням, виходячи із середньоденного окладу.

Оплата праці сумісників та працівників, що працюють у режимі неповного робочого дня/тижня, у тому числі виплата надбавок та доплат, надання матеріальної допомоги, преміювання проводиться пропорційно робочому часу, встановленому у наказі про прийняття на роботу та фактично відпрацьованому часу.

1.5. Встановлення і виплата надбавок та доплат, преміювання, надання матеріальної допомоги, виплата інших заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюється у межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі на утримання для забезпечення статутної діяльності, фінансових можливостей та з урахуванням фактичних надходжень на рахунки Управління.

2. Порядок визначення та встановлення розмірів посадових окладів працівників

2.1. Міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення місячних посадових окладів працівників Управління визначені у додатку 2 до цього Положення.

2.2. Мінімальний місячний посадовий оклад працівника основної професії визначається шляхом множення прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, на коефіцієнт 2,0.

2.3. Конкретні розміри місячних посадових окладів (крім окладів

персоналу, зазначеного в пп. 2.6 цього Положення) встановлюються, виходячи із прийнятого мінімального розміру місячного посадового окладу працівника основної професії з урахуванням коефіцієнтів міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів (далі – коефіцієнти співвідношень), встановлених для відповідних посад та професій, у штатному розписі Управління. При визначенні конкретного розміру посадового окладу проводиться заокруглення до десятків гривень (цифри до 5 грн. відкидаються, від 5 грн. - заокруглюються до 10 грн.).

2.4. У разі наявності діапазону коефіцієнтів співвідношень за посадою відповідно до додатку 2 до цього Положення, встановлення коефіцієнту співвідношень для визначення розміру посадового окладу конкретного працівника, який включається до штатного розпису Управління, здійснюється керівником Управління або особою, яка виконує обов'язки керівника Управління (далі – керівник Управління), у межах зазначеного діапазону коефіцієнтів співвідношень без урахування конкретно визначених коефіцієнтів співвідношень за іншими посадами та враховуючи фінансові можливості Управління, завдання та обов'язки, що покладаються на працівника за посадою.

2.5. Якщо у штатному розписі затверджені штатні одиниці за однаковою посадою, але з різними посадовими окладами, керівником Управління наказом встановлюються коефіцієнти співвідношень для кожного працівника із зазначенням назви посади та прізвища працівника.

2.6. Розмір місячного посадового окладу персоналу, зайнятого обслуговуванням приміщень, виконанням некваліфікованої, малокваліфікованої або допоміжної роботи (прибиральник службових приміщень, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків та ін.) визначається на рівні мінімальної заробітної плати.

2.7. Про можливе зменшення коефіцієнту співвідношень по посаді, що займає працівник, він повідомляється з дотриманням вимог законодавства України про оплату праці.

2.8. При підвищенні посадових окладів відповідно до актів законодавства та цього Положення, при наявності фінансових можливостей, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати за проміжок часу до підвищення, коригується на коефіцієнт їх підвищення.

2.9. Допускається оплата праці нижче від норм, визначених додатком 2 до цього Положення, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, виходячи з фінансових можливостей Управління з дотриманням вимог

законодавства України про оплату праці, при наявності відповідних норм у колективному договорі Управління.

2.10. Якщо Управління після підвищення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до законодавства не має фінансових можливостей для підвищення посадових окладів працівників із збереженням встановлених коефіцієнтів співвідношень, видається наказ керівника Управління з обґрунтуванням причин, що не дозволяють провести підвищення розмірів посадових окладів та зазначенням терміну, на який переноситься підвищення посадових окладів (але не більш ніж на 6 місяців). У разі якщо розміри посадових окладів визначені виходячи не із мінімальних коефіцієнтів співвідношень, вносяться відповідні зміни до штатного розпису Управління з дотриманням вимог п.2.9 цього Положення. Виплата надбавок, доплат, премії на період дії такого наказу не проводиться.

3. Порядок визначення та встановлення розмірів надбавок і доплат працівникам, їх виплати

3.1. З урахуванням фінансових можливостей Управління, кваліфікації, освіти, досвіду роботи, компетентності, ініціативності, особистого внеску працівника, конкретних завдань працівникам Управління можуть встановлюватись надбавки і доплати згідно з додатком 1 до цього Положення.

3.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни встановлені надбавки та/або доплати можуть скасовуватись або зменшуватись.

3.3. Надбавки та доплати встановлюються на певний термін, визначений у наказі, після закінчення якого виплата певної надбавки може припинитись без додаткового попередження працівника.

3.4. Надбавки та доплати встановлюються/скасовуються/змінюються:

- директору Управління або особі, яка виконує його обов'язки (далі – директор Управління) – наказом директора Управління, який готується на підставі листа – погодження Держмолодьжитла щодо розміру та періоду встановлення надбавок/доплат або листа щодо зміни/скасування надбавок/доплат відповідно до окремого Порядку матеріального стимулювання керівників регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області;

- іншим працівникам Управління – наказом директора Управління на підставі пропозицій безпосередніх керівників або документів, що підтверджують законність встановлення відповідних надбавок/доплат, у випадках, визначених у додатку 1 до цього Положення.

3.5. При переведенні працівника на іншу посаду у періоді, на який встановлені надбавки/доплати, встановлені надбавки та доплати зберігаються, якщо нова посада відноситься до категорії посад, яким дані надбавки/доплати можуть встановлюватись.

3.6. Рішення про встановлення/зменшення/скасування надбавок можуть прийматись протягом періоду, на який встановлюються ці надбавки.

Питання зменшення/скасування надбавок розглядається:

- директора Управління - на підставі пропозицій членів правління або керівників структурних підрозділів,
- інших працівників Управління – на підставі пропозицій безпосередніх керівників.

4. Преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам

4.1. Відповідно до особистого вкладу працівників в загальні результати роботи за певний період роботи, за досягнення високих показників у роботі, за нагородження відзнаками, а також з нагоди святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), Дня створення Держмолодьжитла (4 липня), до ювілейних дат народження працівників може проводитись преміювання працівників згідно із Положенням про преміювання працівників Харківського регіонального управління Держмолодьжитла.

4.2. Працівникам може надаватись матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі не більше, ніж один посадовий оклад працівника один раз на рік, як правило, при наданні повної щорічної відпустки або її частини не менше 14 календарних днів.

4.3. Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є наказ директора Управління (для директора Управління – внутрішній наказ, що готується на підставі наказу голови правління Держмолодьжитла) про надання щорічної відпустки/частини відпустки та/або допомоги на оздоровлення і заява працівника.

4.4. Матеріальна допомога на оздоровлення надається, якщо працівник фактично працював (включаючи період тимчасової непрацездатності) не менше, ніж 6 місяців до дати заяви відповідного працівника.

Це Положення набирає чинність з 01 жовтня 2019 року.

ПЕРЕЛІК

надбавок і доплат до посадових окладів працівників Харківського регіонального управління Держмолодьжитла

№ з/п	Назва надбавок і доплат	Розмір надбавок і доплат	Термін дії надбавок і доплат	Категорії працівників, яким може встановлюватись надбавка/доплата	Критерії для встановлення
1.	Надбавки				
1.	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі	Працівники, крім водіїв автотранспортних засобів та персоналу, зайнятому обслуговуванням приміщень	Професіоналізм, компетентність, відповідальність, освіта, досвід роботи, ініціативність у роботі, сумлінне та якісне, своєчасне виконання працівником протягом певного періоду завдань керівництва та посадових обов'язків, відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни
2.	За складність та напруженість у роботі	До 70% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі	Працівники, крім персоналу, зайнятому обслуговуванням приміщень	Обсяг і складність виконуваних обов'язків (робіт), напружені строки і якість виконання
3.	За виконання особливо важливої роботи	До 50% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі на період виконання цієї роботи	Працівники, крім водіїв автотранспортних засобів та персоналу, зайнятому обслуговуванням приміщень	Виконання роботи, що передбачає чітко визначену кінцеву мету та терміни виконання, вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності
4.	За почесне звання "заслужений"	5 % посадового окладу працівника	Встановлюється одноразово в наказі	Працівники, що мають почесне звання "заслужений", яке відповідає профілю роботи працівника	Наявність документів в матеріалах особової справи працівника, що засвідчують почесне звання "заслужений", яке відповідає профілю роботи працівника. Відповідність документів профілю діяльності визначається керівником установи на підставі інформації кадрової служби/працівників, що відповідають за облік кадрів
5.	За знання та використання в роботі іноземної мови	Одна мова - 10% посадового окладу працівника, дві і більше мови - 25% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі	Працівникам, посадовими інструкціями яких визначено знання і використання іноземних мов	Наявність документів в матеріалах особової справи працівника, що засвідчують знання іноземної мови, якщо ці документи підтверджують відповідність цих знань державним стандартам на підставі інформації кадрової служби/працівників, що відповідають за облік кадрів

Доплати					
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників:		Встановлюється в наказі на період виконання обов'язків	Працівники, крім директора Управління, заступника директора Управління, водіїв автотранспортних засобів.	Виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами та ін.) у разі, коли виконання зазначених обов'язків у період тимчасової відсутності не передбачене посадовою інструкцією
1.1.	- таких самих категорій працівників	до 50 % посадового окладу за основною роботою працівника			
1.2.	- керівника або заступника керівника структурного підрозділу	у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу			
2.	За суміщення професій (посад)	До 100% посадового окладу суміщеної посади працівника	Встановлюється в наказі	Працівники, крім директора Управління, заступника директора Управління, водіїв автотранспортних засобів	Виконання працівником поряд з основною роботою, обумовленою посадовою інструкцією, додаткової роботи за іншою вакантною посадою, при наявності відповідної вакантної посади у штатному розписі
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт (встановлених посадовою інструкцією)	До 50 % посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі	Працівники, крім директора Управління, заступника директора Управління	У разі виконання працівником поряд зі своєю роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією самою посадою, при відсутності відповідної посади у штатному розписі
4.	За збереження грошово-матеріальних цінностей	До 25% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі	Визначені наказом відповідальні за збереження грошово-матеріальних цінностей працівники	
5.	За науковий ступень	Кандидат наук - до 15% посадового окладу працівника, доктор наук - до 20% посадового окладу працівника	Встановлюється одноразово в наказі	Працівники, що мають науковий ступень, який відповідає профілю роботи працівника	Наявність документів в особовій справі працівника, що засвідчують науковий ступень, який відповідає профілю роботи працівника. Відповідність документів профілю діяльності визначається керівником установи на підставі інформації кадрової служби/працівників, що відповідають за облік кадрів. За наявності у працівника двох або більше наукових ступенів доплати встановлюються за одним (вищим)
6.	За інтенсивність праці	До 20 % посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі	персоналу, зайнятому обслуговуванням приміщень	Висока ступень інтенсивності та продуктивності в роботі
7.	За ненормований робочий день	До 30 % посадового окладу за весь робочий час працівника, протягом якого він зобов'язаний виконувати свої обов'язки, визначені посадовою інструкцією та правилами	Встановлюється в наказі	Водіям автотранспортних засобів, посадовими інструкціями яких визначений ненормований робочий день	Ненормований робочий день, що підтверджується посадовою інструкцією за посадою
8.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів	До 30 % посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі	Працівникам, що виконують прибирання службових приміщень установи	У разі використання в роботі дезінфікуючих засобів

Додаток № 2
до Положення про умови оплати праці
Харківського регіонального управління
Держмолодьжитла (нова редакція)
затвердженого Директором Харківського
регіонального управління Держмолодьжитла
04 жовтня 2019 року

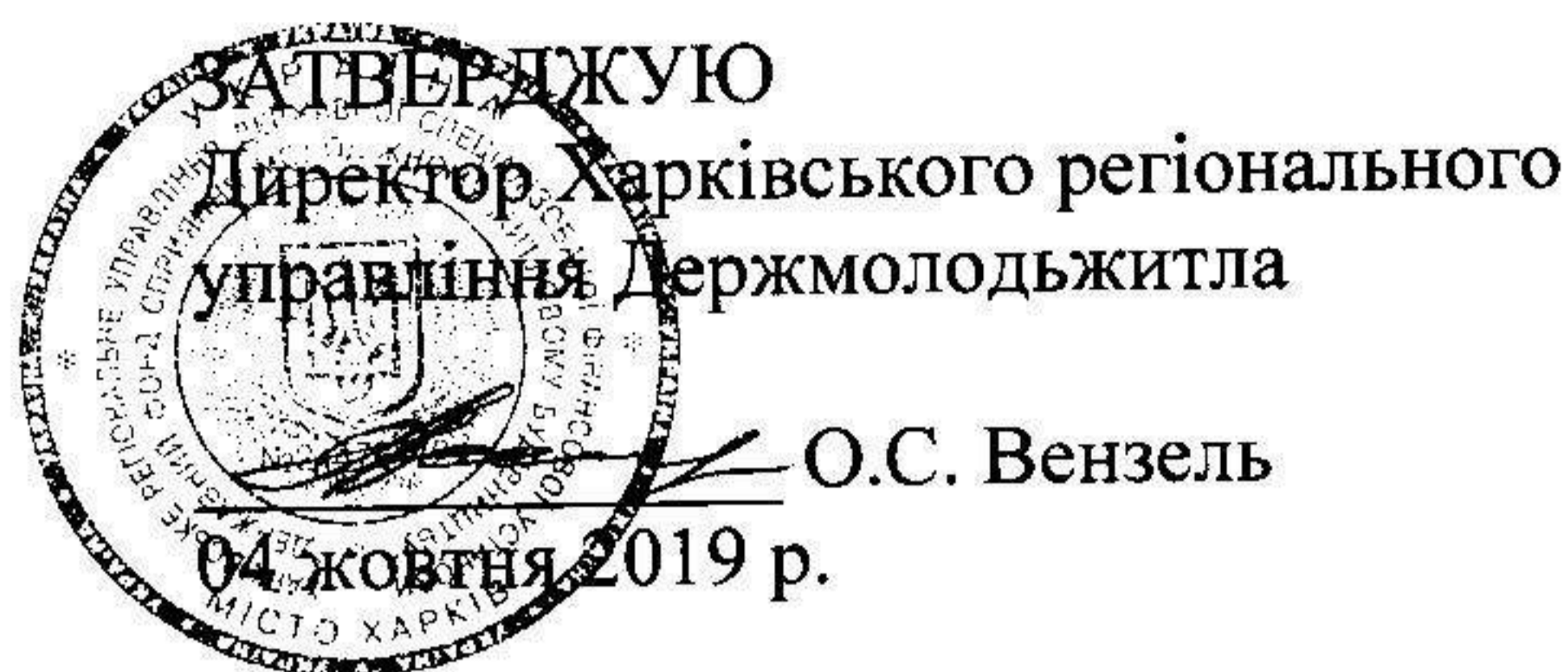
**Коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових)
співвідношень розмірів місячних посадових окладів
працівників Харківського регіонального управління Держмолодьжитла**

№ з/п	Посада	Коефіцієнти співвідношень
1	Директор	1,7-3,25
2	Заступник директора	1,55-2,95
3	Головний бухгалтер	1,4-2,6
4	Заступник головного бухгалтера	1,25-2,35
5	Начальник відділу	1,25-2,35
6	Заступник начальника відділу	1,15-2,15
7	Інженер-консультант (будівництво)	1,2-2,15
8	Начальник сектору	1,1-2,1
9	Бухгалтер (з дипломом магістра)	1,05-2,0
10	Консультант з економічних питань	1,05-2,0
11	Юрисконсульт	1,05-2,0
12	Економіст	1,05-2,0
13	Адміністратор бази даних	1,05-2,0
14	Бухгалтер	1,0-1,9
15	Фахівець	1,0-1,9
16	Інспектор кредитний	1,0-1,9
17	Водій автотранспортних засобів	1,0-1,2
18	Інспектор	1,00

Примітка:

при визначенні конкретного розміру посадового окладу проводиться заокруглення до десятків гривень (цифри до 5 грн. відкидаються, від 5 грн. - заокруглюються до 10 грн.),
працівник основної професії - інспектор.

Додаток № 2
до Колективного договору
на 2017-2020 рр.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Харківського регіонального управління Держмолодьжитла
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Харківського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», рішення правління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі – Держмолодьжитла) від 30 вересня 2019 р. (протокол № 107) та від 02 жовтня 2019р. (протокол № 110).

1.2. Положення встановлює порядок та умови виплати премій працівникам, керівникам, професіоналам, фахівцям та іншому персоналу (далі – працівники) Харківського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі – Управління).

1.3. Преміювання працівників Управління проводиться з метою підвищення мотивації щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Управління, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності; створення умов для підвищення заробітної плати відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Управління; стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни, посилення відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.4. Працівникам можуть надаватись такі види премій:

- 1) за підсумками роботи за місяць, квартал і рік;
- 2) одноразові:
 - за досягнення високих показників у роботі;
 - з нагоди святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), Дня створення Держмолодьжитла (4 липня);
 - до ювілейних дат народження працівників (30, 40, 50, 60, 70 – річчя);
 - за нагородження відзнаками, у тому числі за підсумками рейтингового оцінювання регіональних управлінь, що здійснюється за окремим положенням.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ, НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

2.1. Нарахування та виплата премій працівникам може проводитись лише у межах річного фонду оплати праці працівників за умови забезпечення виплати основної заробітної плати (посадових окладів) та наявності коштів на рахунку Управління.

2.2. Джерелом преміювання працівників є бюджетні кошти, доходи від провадження фінансово-господарської діяльності, кошти, отримані за надані платні послуги та інші надходження Управління, не заборонені законодавством.

2.3. Фонд преміювання працівників на рік може плануватись на підставі штатного розпису на плановий рік у розмірі не більш як 180% від суми посадових окладів на рік.

2.4. Фактичний фонд преміювання може збільшуватись відносно планового на суму економії фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі на утримання Управління на відповідний рік, у тому числі за рахунок виплат за листами тимчасової непрацездатності та вакантних посад.

2.5. Розмір місячної, квартальної та річної премії працівника встановлюється та залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність та результативність у роботі;
- 2) якість виконання посадових обов'язків, завдань та доручень керівництва Управління та безпосереднього керівника;
- 3) досягнення, що сприяють розвитку Управління;
- 4) терміновість виконання завдань;
- 5) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
- 6) дотримання правил внутрішнього розпорядку.

2.6. Розміри премій можуть установлюватися у відсотках до посадового окладу або в абсолютному розмірі.

2.7. Розмір премії визначається:

1) директору Управління відповідно до окремого Порядку матеріального стимулювання керівників регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області;

2) іншим працівникам Управління – на підставі наказу директора Управління.

Премії до ювілейних дат народження працівників визначаються у сумі, що не перевищує одну мінімальну заробітну плату, що діє на дату прийняття рішення.

2.8. При розрахунку розміру премії враховується:

- місячної, квартальної та річної премії працівників, визначеної відповідно до п.2.5. цього Положення у відсотках до посадового окладу, - фактично відпрацьований час в Управлінні за відповідний період (без урахування днів, оплата за які проводиться, виходячи із середньої заробітної плати (днів тимчасової непрацездатності, відпусток, відряджень та ін.)),

- за досягнення високих показників у роботі, з нагоди святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), Дня створення Держмолодьжитла (4 липня), до ювілейних дат народження працівників (30, 40, 50, 60, 70 – річчя), за нагородження відзнаками, у тому числі за підсумками рейтингового оцінювання регіональних управлінь, що здійснюється за окремим положенням, - кількість повних місяців роботи за визначений у рішенні правління/наказі період (включаючи період тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відряджень), протягом якого працівник фактично працював в Управлінні.

2.9. Рішення щодо виплати та розміру премій приймається та оформлюється:

- директору Управління або особі, яка виконує його обов'язки (далі – директор Управління) – наказом директора Управління, який готується на підставі рішення правління/листа – погодження Держмолодьжитла щодо розміру преміювання відповідно до окремого Порядку матеріального стимулювання керівників регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області;

- іншим працівникам Управління – наказом директора Управління.

2.10. Наказ про преміювання директора Управління, а також інших працівників Управління готується відповідальним працівником Управління згідно розподілу обов'язків.

2.11. Премії за результатами роботи за місяць працівникам, які звільнились до закінчення періоду, за який проводиться преміювання:

1) нараховуються та виплачуються пропорційно фактично відпрацьованому часу у випадках:

- виходу на пенсію;
- звільнення у зв'язку зі скороченням штату;
- звільненням у зв'язку із призивом до Збройних Сил України.

2) не нараховується у випадках:

- звільнення за власним бажанням та з інших причин, ніж визначені у абзаці 2 пункту 2.11. цього Положення;

Квартальні, річні, одноразові премії працівникам, звільненим та тим, що знаходяться у відпустках для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку на дату видання наказу про преміювання не нараховуються.

2.12. При наявності фінансових можливостей, премія за поточний період може нараховуватись та виплачуватись у поточному періоді. Обмежень у термінах прийняття рішень про виплату одноразових премій протягом бюджетного року не встановлюється.

Це Положення набирає чинність з 01 жовтня 2019 року.