

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Хмельницька районна державна
адміністрація
Управління соціально-економічного
розвитку територій, архітектури,
забезпечення взаємодії з органами
місцевого самоврядування та державної
реєстрації

Реєстраційний № 450
« 15 » 02. 2026



Г. В. О. Начальника управління
Пілія РИЛЬКО

СХВАЛЕНО:

Загальні збори трудового колективу
Городоцького відділу Державної
казначейської служби України
Хмельницької області

Протокол № 1

13 січня 2026 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Городоцького відділу Державної казначейської служби України
Хмельницької області

на 2026-2028 р.р.

З метою регулювання та узгодження взаємних трудових та соціально-економічних відносин, адміністрація Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області в особі в.о.начальника відділу Арушанової Людмили Анатоліївни, з одного боку, та уповноваженої особи, що представляє інтереси трудового колективу Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області, Халахур Галини Іванівни з іншого боку, на підставі Конституції України, законів України „Про колективні договори та угоди”, „Про Державну службу”, Кодексу законів про працю України, уклали даний колективний договір про наступне:

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір є актом, яким встановлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання на договірному рівні трудових і соціально-економічних відносин.

1.2. Укладаючи колективний договір, Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів взаємного діалогу, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час вирішення всіх трудових та соціально-економічних питань, які стосуються виконання умов колективного договору, внесення до нього змін та доповнень.

1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області.

1.4. Даний колективний договір набуває чинності з дня його підписання.

1.5. Колдоговір діє до прийняття нового.

1.6. Зміни та доповнення до цього колдоговору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колдоговору. Зміни, доповнення вносяться та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.7. Вступити в переговори з укладення нового колективного договору Сторони зобов'язані не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку діючого.

1.8. В разі зміни керівництва, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.9. Після підписання колективного договору адміністрація Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області зобов'язується здійснити відповідну його реєстрацію.

1.10. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується проінформувати працівників Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області про укладення колективного договору, а також ознайомити з його положеннями. Це зобов'язання має дотримуватися і щодо новоприйнятих на роботу працівників.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Організовувати роботу Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області, забезпечувати її ефективність та результативність, вдосконалювати існуючі методи роботи і впроваджувати нові.

2.2. Здійснювати розгляд пропозицій трудового колективу щодо вдосконалення роботи Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області і, за умови визнання таких пропозицій доцільними, враховувати їх в процесі організації роботи.

2.3. Забезпечувати працівників здоровими та безпечними умовами праці.

2.4.3 метою якісного виконання спеціалістами Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області покладених на них завдань, забезпечувати їх в межах бюджетного фінансування необхідними інформаційними та матеріально-технічними ресурсами (нормативно-правовими базами, оргтехнікою, засобами, пов'язаними з обслуговуванням останньої тощо).

2.5. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, добросовісного виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього службового розпорядку.

2.6. При вирішенні питання про накладення дисциплінарних стягнень на працівників, повне чи часткове позбавлення премій, обов'язково заслуховувати пояснення таких працівників, з'ясовувати обставини, що призвели до неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, перевіряти факти та приймати виважені, об'єктивні і обгрунтовані рішення, притягуючи працівника до відповідальності лише за умови його винності згідно з принципом справедливого співвідношення особистої вини працівника та степені його відповідальності.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується

2.7. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі, підвищенню ефективності роботи державних службовців та дотриманню правил внутрішнього службового розпорядку, регламенту роботи.

2.8. В необхідних випадках скликати загальні збори трудового колективу.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Приймати на роботу працівників із статусом державного службовця, на підставі Закону України "Про Державну службу", крім випадків, коли інше встановлене законами України.

3.2. При прийомі на роботу роз'яснювати працівнику його права і обов'язки, інформувати про умови праці та наявні пільги, ознайомити працівника з правилами внутрішнього службового розпорядку. Попереджати працівника, прийнятого на роботу до відділу, про обмеження, пов'язані з проходженням державної служби та про відповідальність за корупційні дії, передбачені Законом України "Про запобігання корупції".

3.3. Затверджувати в посадових інструкціях для працівників Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області визначений перелік їх посадових завдань та обов'язків.

3.4. Здійснювати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників шляхом організації професійних навчань чи направлення на курси, семінари тощо.

3.5. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав.

3.6. В разі планування звільнення працівників з причин економічного чи іншого характеру завчасно, не пізніше як за два місяці до запланованого звільнення, надавати уповноваженому від трудового колективу інформацію з цього питання, включаючи інформацію про причини звільнення працівників, терміни проведення звільнення, а також проводити консультації з уповноваженим про заходи щодо запобігання звільненню.

3.7. При розірванні трудового договору з працівником проводити повний розрахунок, передбачений законодавством і даним договором.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

3.8. Здійснювати контроль за дотриманням вимог трудового законодавства.

3.9. Давати згоду на вивільнення працівників за ініціативою власника з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці згідно з вимогами законодавства та положеннями колективного договору у межах бюджетних асигнувань.

4.2. Розміри місячних посадових окладів працівників встановлювати на основі класифікації посад з урахуванням юрисдикції та типу державного органу.

4.3. Включати до заробітної плати працівників Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області премії, доплати за ранг, надбавки за вислугу років та інші виплати, передбачені законодавством.

4.4. Здійснювати відповідно до чинного законодавства виплату доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього начальника відділу Казначейства відповідальному працівнику, на якого наказом начальника відділу Казначейства покладено виконання обов'язків начальника відділу за погодженням з Головою Казначейства.

4.5. Працівникам, які направлені у службове відрядження, розмір оплати праці проводити відповідно до законодавства.

4.6. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

4.7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць - 14 і 29 числа місяця. Якщо терміни виплати зарплати збігаються з вихідними днями, терміни виплати переносити на передвихідні дні.

4.8. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно з чинним законодавством.

4.9. Видавати працівникам розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати на їхню вимогу.

4.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до затвердженого Положення про преміювання державних службовців Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області (додаток 1).

4.11. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства.

4.12. Забезпечувати в відділі Казначейства для кожного працівника гласність його умов оплати праці, порядку виплат доплат, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.13. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної, а також додаткової відпустки.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується

4.14. Здійснювати постійний контроль за дотриманням діючого законодавства про оплату праці.

4.15. Вимагати від адміністрації виконання зобов'язань, передбачених даним розділом в повному обсязі і в установлені терміни.

V . РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Не змінювати встановленого п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями - суботою і неділею.

5.2. Не змінювати без погодження з уповноваженим від трудового колективу встановлений розпорядок робочого дня:

- початок роботи - о 9 годині;
- закінчення роботи - о 18 годині (в п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин);
- обідня перерва – 45 хвилин (з 13 до 13-45).

5.3. Не змінювати тривалості робочого часу – не більше 40 годин на тиждень.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

5.5. При необхідності чергування працівників Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області у вихідні, святкові чи неробочі дні завчасно узгоджувати з працівниками дні чергування.

5.6. Компенсувати дні чергування працівників Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області у вихідні, святкові чи неробочі дні наданням іншого дня відпочинку.

5.7. Державним службовцям щорічна основна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Встановити таку тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток: державному службовцю за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів; жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – 10 календарних днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки – до 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.8. Графіки щорічних оплачуваних відпусток складати на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, попередньо узгоджуючи їх з працівниками.

5.9. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.

5.10. Розглядати заяви працівників щодо можливості надання відпусток в інший час, ніж передбачений графіком та приймати відповідні рішення.

5.11. Надавати працівникам інші відпустки, передбачені законодавством, на умовах, визначених законом.

5.12. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України “Про відпустки”, працівнику за його бажанням надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати.

5.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений домовленістю між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

5.14. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

VI. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. За заявою працівника надавати можливість в робочий час (якщо це неможливо зробити в неробочий) відвідувати заклади охорони здоров'я із збереженням за цей час заробітної плати. Підтвердженням відвідування лікарні повинна бути довідка лікаря із зазначенням дати та часу відвідування.

6.2. При наданні щорічної відпустки державним службовцям виплачувати грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.3. Для вирішення соціально-побутових питань надавати працівникам за їх заявою матеріальну допомогу один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці та економії, яка створилась з початку року.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

6.4. Вживати всіх зусиль для реалізації передбачених розділом VI цього договору прав працівників.

6.5. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією зобов'язань соціального характеру.

VII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

7.1. Зміни і доповнення до цього договору можуть бути внесені лише за взаємною згодою Сторін.

7.2. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють колективний договір або припиняють його виконання.

7.3. Пропозиції однієї зі Сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Не можуть бути подані на розгляд іншої Сторони пропозиції, прийняття яких погіршить становище трудового колективу в порівнянні з цим договором.

7.4. Пропозиції про внесення змін та доповнень мають бути розглянуті іншою Стороною на протязі 10 календарних днів з дня отримання їх від ініціюючої Сторони. Обопільне рішення повинно бути прийняте Сторонами не пізніше 10 днів після закінчення строку, наданого для розгляду пропозицій іншою Стороною.

VIII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Городоцькому відділі Казначейства адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити виконання комплексних заходів передбачених в інструкції з охорони праці для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

8.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області до роботи в осінньо-зимовий період.

8.3. При прийнятті на роботу нового працівника обов'язково під розписку провести інструктаж з охорони праці та техніки пожежної безпеки.

8.4. Зберегти середню заробітну плату за працівниками на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я. Факт наявності такої ситуації фіксується відповідальним за охорону праці за участю уповноваженого від трудового колективу.

8.5. Систематично проводити інструктаж та навчання, а також перевірку знань працівників відділу з охорони праці та пожежної безпеки.

8.6. Проводити спільно із уповноваженим від трудового колективу розслідування нещасних випадків та аварій в відділі Казначейства.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

8.7. Допомогати працівникам вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці. Розглядати на своїх засіданнях стан охорони праці і вживати заходів для усунення наявних порушень з охорони праці.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Відповідальними за виконання даного колективного договору визнаються: зі сторони адміністрації – в.о.начальника Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області Арушанова Людмила Анатоліївна, зі сторони трудового колективу – уповноважений – Жалахур Галина Іванівна.

9.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві Сторони.

9.3. В разі порушення адміністрацією умов колективного договору, уповноважений від трудового колективу має право надіслати адміністрації подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте нею в тижневий термін. В разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін уповноважений від трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

9.4. В останніх числах звітнього року Сторони на спільній зустрічі звітують про виконання взятих на себе за колективним договором зобов'язань. В разі невиконання положень договору аналізують причини та вживають термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

9.5. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колдоговору і довести його зміст до всіх працюючих, знайомити з нормами колдоговору новоприйнятих працівників.

9.6. Колективний договір складено в трьох оригінальних примірниках, по одному для адміністрації Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області, Уповноваженого від трудового колективу та органу, що здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

В.о.начальника Городоцького
відділу Державної казначейської
служби України
Хмельницької області



Людмила АРУШАНОВА



Від трудового колективу

Уповноважений
від трудового колективу



Галина ХАЛАХУР

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області

І. Загальні положення

1. Це Положення про преміювання державних службовців Городоцького відділу Державної казначейської служби України Хмельницької області (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 09 червня 2025 року № 74-25 (зі змінами), і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в Городоцькому відділі Державної казначейської служби України Хмельницької області (далі – відділ Казначейства), за якими проведено класифікацію посад державної служби.

2. Преміювання державних службовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій: премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності; місячна або квартальна премія.

Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця.

Вид преміювання, передбаченого цим пунктом, визначає начальник відділу Казначейства залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи відділу Казначейства, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям відділу Казначейства здійснюється начальником відділу Казначейства відповідно до цього Положення.

5. Встановлення премій державним службовцям здійснюється начальником відділу Казначейства шляхом видання відповідного наказу.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії вносяться на розгляд начальнику відділу Казначейства сектором звітності та бухгалтерського обліку.

6. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії – 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

7. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

8. Фонд преміювання відділу Казначейства встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання у відділі Казначейства визначається у такому порядку:

1.1 фонд преміювання відділу Казначейства визначається відповідно до пункту 8 розділу I цього Положення;

1.2 місячна або квартальна премія встановлюється у відсотках до посадового окладу;

1.3 місячний або квартальний фонд преміювання розраховується в межах місячного або квартального фонду оплати праці та економії фонду оплати праці за попередній період за вирахуванням розрахункового нарахування всіх обов'язкових складових заробітної плати за поточний місяць або квартал та розрахункових сум для виплати у наступних періодах грошової/матеріальної допомоги, інших гарантійних та компенсаційних виплат, встановлених законодавством;

1.4 середній відсоток преміювання за місяць або квартал розраховується в межах загального фонду преміювання шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання для державних службовців до фонду заробітної плати за посадовими окладами державних службовців за фактично відпрацьований час;

1.5 розподіл місячного або квартального фонду преміювання здійснюється відповідно до середнього відсотка преміювання та фактичної чисельності державних службовців відділу Казначейства.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи відділу Казначейства з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом, дорученням, наданим у встановленому порядку; терміновість виконання завдань;

участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

Преміювання державних службовців відділу Казначейства здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

Під час формування пропозицій щодо преміювання державних службовців враховуються результати виконання доручень керівництва відділу Казначейства та безпосереднього керівника, дотримання виконавської та трудової дисципліни, застосування дисциплінарних стягнень.

3. Начальнику відділу Казначейства та особі, яка виконує його обов'язки, місячна або квартальна премія встановлюється начальником відділу Казначейства за погодженням з Головою Казначейства або заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

4. Державні службовці, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для відділу Казначейства та можливостей фонду оплати праці відділу Казначейства.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

5. Державним службовцям, які призначені з випробувальним терміном, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи відділу Казначейства, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

6. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в межах відділу Казначейства та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього Положення.

7. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату видання наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

8. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Сектор звітності та бухгалтерського обліку щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання відділу Казначейства та середній відсоток преміювання державних службовців на основі фактичної чисельності державних службовців та погоджує його із начальником відділу Казначейства,

2. Начальник відділу Казначейства, або особа, яка виконує його обов'язки, на основі розрахунків, наданих сектором звітності та бухгалтерського обліку, готує пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії

кожному державному службовцю відділу і подає їх до сектору звітності та бухгалтерського обліку у порядку, визначеному пунктом 5 розділу I цього Положення.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається сектором звітності та бухгалтерського обліку самостійно в межах річного фонду преміювання відділу Казначейства.

6. Місячна премія державним службовцям виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні місяці року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

В.о.начальника відділу



Людмила АРУШАНОВА

**В.о.завідувача сектору-головного
бухгалтера сектору звітності та
бухгалтерського обліку**



Аліна БУЗДИГАН

**Уповноважена особа
трудового колективу**



Галина ХАЛАХУР

