

Додаток № 2
до Колективного договору

Старосалтівський
селищний голова
_____ **Е.П. Коновалов**
_____ січня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № _____
від _____ січня 2019 року
Уповноважений від
трудового колективу
_____ **Н.В.**
Євдошенко
_____ січня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці, преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам Старосалтівської селищної ради
1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Старосалтівської селищної ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії та надання матеріальної допомоги.

Положення розроблено з метою вдосконалення умов праці та матеріального забезпечення працівників Старосалтівської селищної ради.

Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні результатів роботи.

Фонд оплати праці формується відповідно до кошторису доходів та видатків, затвердженого згідно з бюджетом на поточний рік.

Фонди оплати праці є соціально захищеною статтею видатків бюджету.

Про зміни діючих умов оплати праці, в бік погіршення, працівників повинно бути повідомлено не пізніше, як за два місяці до їх змін.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок, преміювання селищного голови, секретаря ради, секретаря виконавчого комітету, , заступників селищного голови, начальників, спеціалістів, робітників структурних підрозділів виконавчих органів ради (відділів, секторів), старост та надання їм матеріальної допомоги .

2. Порядок встановлення посадових окладів

2.1. Заробітна плата працівників складається з посадового /місячного/ окладу, премії та різного виду надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та цим Положенням.

2.2. Посадові оклади посадових осіб визначаються виходячи з умов праці та схем посадових окладів, згідно з діючого законодавства України .

2.3. Посадовий /місячний/ оклад працівників не може бути нижчий законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

У разі, коли посадовий /місячний/ оклад працівників нижчий від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

3. Порядок застосування надбавок і доплат до посадових окладів.

3.1. Розпорядженням селищного голови працівникам Старосалтівської селищної ради можуть встановлюватися надбавки у межах затвердженого фонду оплати праці, а саме :

3.1.1. надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірах:

посадовим особам органів місцевого самоврядування - до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.1.2. за вислугу років у розмірах:

посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах:

понад 3 роки – 10 %,

понад 5 років – 15 %,

понад 10 років – 20 %,

понад 15 років – 25 %,

понад 20 років – 30 %,

понад 25 років – 40 %.

3.1.3. Надбавка водіям автомобілів за класність у відсотках до місячного окладу у розмірах:

водії другого класу – 10 %;

водії першого класу – 25 %.

Надбавка водіям встановлюється при наявності підтверджуючих документів, медичної довідки та медичних сертифікатів.

3.2. Преміювання селищного голови, установлення йому надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених постановою КМУ № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) від 9 березня 2006 р. та цим Положенням, у межах затверджених видатків на оплату праці на підставі рішення селищної ради.

3.3. За розпорядженням селищного голови, за рахунок економії фонду оплати праці надаються доплати:

3.3.1. спеціалістам:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

за виконання обов'язків тимчасово відсутнього безпосереднього керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

3.4. Доплата за ненормований робочий день водіям службових автомобілів встановлюється у розмірі 25 відсотків місячного окладу за відпрацьований час, згідно з розпорядженням селищного голови винесеного на підставі подання відповідальної особи за роботу автотранспортних засобів.

4. Порядок преміювання

4.1. Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з якісним та своєчасним виконанням службових обов'язків, завдань і функцій, ініціативою, високим професіоналізмом, особистим внеском у загальні результати роботи виконавчих органів селищної ради.

4.2. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника.

4.3. Преміюванню підлягають працівники селищної ради з дати їх призначення на посаду.

Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

4.4. Преміювання селищного голови здійснюється відповідно до абз. 2 п. 6 Постанови КМУ від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами.

4.5. Преміювання секретаря селищної ради, заступників селищного голови, секретаря виконавчого комітету, старост, установлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених Постановою КМУ від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та цього Положення, у межах затверджених видатків на оплату праці за розпорядженням селищного голови.

4.6. За розпорядженням селищного голови преміювання працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради здійснюється щомісячно, при наявності для цього підстав визначених у цьому Положенні у розмірі до 100 % їх посадового окладу.

4.6.1. В окремих випадках, в разі наявності економії фонду оплати праці, розпорядженням селищного голови розмір премії може перевищувати 100 % від посадового окладу працівника.

4.7. В окремих випадках, з нагоди професійного свята Дня місцевого самоврядування в Україні, річниці Незалежності України, з нагоди ювілейних дат за розпорядженням селищного голови можливі виплати працівникам одноразових премій до 100 % їх посадового окладу.

5. Визначення фонду преміювання

5.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання виконавчих органів (структурних

підрозділів) селищної ради затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів бюджету селищної ради.

5.2. Обсяг річного фонду преміювання визначається під час формування бюджету Старосалтівської селищної ради у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці відповідно до цього Положення.

5.3. На преміювання працівників з нагоди професійного свята Дня місцевого самоврядування в Україні, річниці Незалежності України, ювілейних дат тощо, спрямовуються кошти фонду преміювання та кошти від економії фонду оплати праці.

6. Показники преміювання та визначення розміру премії

6.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- дотримання чинного законодавства;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, розподілі обов'язків і доручень безпосереднього керівника;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

6.2. Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- за місяць в якому оголошено дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- випробувального терміну;
- довгострокових (більше 30 календарних днів) відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи.

6.3 Премія не нараховується та не виплачується:

- працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він в місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім випадків виходу на пенсію, звільнення за станом здоров'я, або переходу на іншу роботу в порядку переведення;
- порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної та техногенної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

7. Порядок призначення премії та підготовка розпорядження про преміювання

7.1. Для всебічного, прозорого та неупередженого оцінювання результатів роботи працівників структурних підрозділів виконавчих органів Старосалтівської селищної ради, з метою підвищення їх матеріальної зацікавленості у покращенні результатів своєї роботи та роботи органу в цілому, в селищній раді утворюється постійна комісія з оцінки результатів роботи (далі – Комісія).

7.2. Склад Комісії та її повноваження визначаються Положенням, затвердженим розпорядженням селищного голови.

7.3. Селищний голова, щомісячно оцінює показники роботи секретаря ради, заступників селищного голови та членів постійної Комісії, відповідно до наданих ними письмових звітів про виконану роботу та самооцінку результатів цієї роботи, визначає розмір їх премії в своєму розпорядженні.

7.4. Всі посадові особи селищної ради, до 22 числа кожного місяця готують особисті письмові звіти про виконану роботу і разом з її самостійною оцінкою по п'яти бальній шкалі, подають своєму безпосередньому керівнику.

7.5. Письмові пропозиції про преміювання керівників структурних підрозділів, спеціалістів та інших працівників селищної ради готуються їх безпосередніми керівниками, які до 23 числа кожного місяця, подають ці пропозиції разом із їх особистими звітами та звітами їх підлеглих до Комісії для проведення оцінювання результатів роботи.

7.6. Секретар виконавчого комітету, старости (якщо вони не є членами Комісії) також подають письмові звіти про виконану роботу та самооцінку результатів цієї роботи до 23 числа кожного місяця в Комісію для розгляду.

7.7. Не надання без поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка) щомісячного звіту в зазначений в цьому Положенні термін є підставою позбавлення премії або зменшення її розміру.

7.8. Комісія, при розгляді пропозицій про преміювання працівників селищної ради та їх щомісячних звітів керується тим, що розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи селищної ради з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про структурний підрозділ, у якому він працює, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва органу та його безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (підготовка статей для публікації в ЗМІ, робота участь у розробці та реалізації проектів, участь у розробці місцевих цільових програм, роботі комісій, робочих груп тощо).

7.9. Комісія на своєму засіданні проводить оцінку результатів роботи працівників селищної ради після чого, до 26 числа поточного місяця надає свої письмові висновки селищному голові разом з проектом розпорядження про преміювання.

7.10. Селищний голова враховуючи пропозиції, звіти та висновки комісії, приймає остаточне рішення щодо розміру премії і до 24 числа поточного місяця вносить розпорядження про преміювання та передає його на виконання.

7.11. У разі нагородження працівників селищної ради Подякою або Почесною грамотою, в місяць у якому було оголошено зазначене заохочення, за розпорядженням селищного голови можливе збільшення розміру отримання щомісячної премій у таких розмірах:

відзначених Подякою селищної ради - до 5 відсотків посадового окладу;

нагороджених Почесною грамотою селищної ради - до 10 відсотків посадового окладу.

7.12. У разі винесення працівнику дисциплінарного стягнення (догани) або заходу дисциплінарного впливу, працівник позбавляється премії за місяць, у якому на нього накладено таке дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу.

8. Надання матеріальної допомоги

8.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам селищної ради за їх заявою і виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток, за розпорядженням селищного голови.

8.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам органів місцевого самоврядування селищної ради за їх заявою, на підставі розпорядження селищного голови один раз на рік, в розмірі середньомісячної заробітної плати.

9. Заключні положення

9.1. Дане Положення є базовим для розроблення та прийняття інших розпорядчих документів селищної ради, які стосуються питань оплати праці та матеріального заохочення.

9.2. У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду шляхом внесення до нього змін та доповнень.

Положення схвалене на зборах трудового колективу «__» січня 2019 року

Від адміністрації:

Старосалтівський селищний голова

_____ **Е.П. Коновалов**

Від трудового колективу:

Уповноважений від трудового колективу

_____ **Н.В. Євдошенко**