

Зміни та доповнення
до колективного договору на 2020-2022 рік
між керівництвом Виконавчого комітету Іларіонівської
селищної ради та трудовим колективом

Прийняті на загальних зборах
трудового колективу виконкому
Іларіонівської селищної ради та її
виконавчих органів
(протокол №2 від 21 червня 2024 року)

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
від 21 червня 2024 року
протокол №2

Зміни та доповнення

до колективного договору на 2020-2022 роки між керівництвом
Виконавчого комітету Іларіонівської селищної ради та трудовим колективом
(дія подовжена)

Розділ V п. 5.4 викласти у наступній редакції:

5.4. Нарахування заробітної плати здійснюється у відповідності з посадовими окладами, які встановлюються згідно штатних розписів працівників апарату Іларіонівської селищної ради та її виконавчих органів.

Додатки: «Штатний розпис працівників апарату Іларіонівської селищної ради та її виконавчих органів з 03.05.2024 року», «Штатний розпис працівників Фінансового відділу Іларіонівської селищної ради з 03.05.2024 року» та «Штатний розпис працівників служби у справах дітей Іларіонівської селищної ради з 03.05.2024 року».

Розділ V п. 5.11, п. 5.12 та п. 5.13 викласти у наступній редакції:

- 5.11. В межах встановленого фонду оплати праці та кошторисних видатків на утримання виконкому Іларіонівської селищної ради встановлюються надбавки за високі досягнення у праці посадовим особам та службовцям згідно «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконкому Іларіонівської селищної ради» (додаток №4), «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Іларіонівської селищної ради» (додаток №6) та «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей Іларіонівської селищної ради» (додаток №8).
- 5.12. Нараховувати та виплачувати премію працівникам щомісячно, за наявності коштів на преміювання, як у відсотках до посадового окладу, так і в грошових показниках згідно «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконкому Іларіонівської селищної ради» (додаток №4), «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Іларіонівської селищної ради» (додаток №6) та «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей Іларіонівської селищної ради» (додаток №8).
- 5.13. Виплачувати працівникам грошову матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах визначених

законодавством України згідно «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконкому Іларіонівської селищної ради» (додаток №4), «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Іларіонівської селищної ради» (додаток №6) та «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей Іларіонівської селищної ради» (додаток №8).

Іларіонівський селищний голова



Дмитро ЕКЗАРХОВ

Голова профспілкового комітету

Наталія КЛЕВЖИЦЬ

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №2

Загальних зборів трудового колективу

виконкому Іларіонівської селищної ради та її виконавчих органів

смт Іларіонове

від 21_червня 2024 року

Спискова чисельність працівників – 59 осіб.

Присутні на зборах – 43 особи.

Порядок денний:

1. Про розгляд протоколу засідання постійно діючої робочої комісії з питань розробки, укладення, внесення змін, доповнень та контролю за виконанням колективного договору (далі – Комісія) «Про затвердження змін та доповнень до «Колективного договору між керівництвом Виконавчого комітету та трудовим колективом на 2020-2022роки» та нової редакції «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконкому Іларіонівської селищної ради», «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Іларіонівської селищної ради» та «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей Іларіонівської селищної ради»(далі – Положення)

1.СЛУХАЛИ: Землянко Т.В., голову Комісії, яка зачитала проект змін та доповнень до «Колективного договору між керівництвом Виконавчого комітету та трудовим колективом на 2020-2022 роки» (дія подовжена) в частині:

- додатків стосовно «Штатного розпису працівників апарату Іларіонівської селищної ради та її виконавчих органів з 03.05.2024 року», «Штатного розпису працівників Фінансового відділу Іларіонівської селищної ради з 03.05.2024 року» та «Штатного розпису працівників служби у справах дітей Іларіонівської селищної ради з 03.05.2024 року» (далі – Штатні розписи) виклавши їх у новій редакції, а також стосовно змін до «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконкому Іларіонівської селищної ради», «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Іларіонівської селищної ради» та «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей Іларіонівської селищної ради» (далі – Положення) виклавши їх у новій редакції.

ВИСТУПИЛИ: Клевжиць Н.Г., член Комісії - голова профспілки, яка доповіла, що потреба у внесенні змін та доповнень до колективного договору виникла у зв'язку з необхідністю щодо упорядкування норм Положень в

частині нарахування щомісячної премії відповідно до відпрацьованого часу, а також у зв'язку з прийняттям постанови Кабінету Міністрів України від 30.04.2024 року № 484 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268» та приведення посадових окладів працівників апарату Іларіонівської селищної ради та її виконавчих органів у відповідність до вимог чинного законодавства, виклавши нові Положення та Штатні розписи у новій редакції.

ВИСТУПИЛИ: Безп'ята Т.С. – заступник селищного голови, яка зазначила, що внесення змін та доповнень до колективного договору обумовлене Законом України «Про колективні договори та угоди», тому враховуючи нагальність питання та зміни до законодавства, є необхідність внесення таких змін та доповнень до колективного договору на 2020-2022рр. між керівництвом Виконавчого комітету Іларіонівської селищної ради та трудовим колективом (дія якого подовжена).

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА» - 43_особи із_43_присутніх.

«ПРОТИ» - 0

«УТРИМАЛИСЬ» - 0

Рішення прийнято одногосно

ПОСТАНОВИЛИ: Схвалити зміни до Колективного договору на 2020-2022рр. між керівництвом Виконавчого комітету Іларіонівської селищної ради та трудовим колективом (дія якого подовжена), виклавши у новій редакції «Штатний розпис працівників апарату Іларіонівської селищної ради та її виконавчих органів з 03.05.2024 року», «Штатний розпис працівників Фінансового відділу Іларіонівської селищної ради з 03.05.2024 року» та «Штатний розпис працівників служби у справах дітей Іларіонівської селищної ради з 03.05.2024 року», а також у новій редакції «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконкому Іларіонівської селищної ради», «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Іларіонівської селищної ради» та «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей Іларіонівської селищної ради» та подати на затвердження селищному голові.

Додатки до протоколу:

1. Зміни та доповнення до колективного договору на 20 аркушах.

Голова зборів:



Тетяна БЕЗП'ЯТА

Секретар зборів:



Євгенія САВЧЕНКО

Додаток
Затверджено:
розпорядженням селищного голови
від 14.05.2024 року № 137-р

ШТАТНИЙ РОЗПИС
працівників апарату Іларіонівської селищної ради та
її виконавчих органів з 03.05.2024 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад (од.)	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
I. Керівництво ради та виконавчого комітету				
1	Селищний голова-голова виконкому	1	18 767	18 767
2	Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів	2	17 203	34 406
3	Секретар ради	1	17 203	17 203
4	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	1	17 203	17 203
5	Староста	2	15 639	31 278
Всього в розділі I		7	x	118 857
II. Виконавчі органи ради БЕЗ СТАТУСУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ				
2.1.	Відділ організаційної роботи та управління персоналом	4	x	31 968
1	Начальник відділу	1	10 791	10 791
2	Головний спеціаліст	2	7 500	15 000
3	Діловод	1	6 177	6 177
2.2.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	3	x	25 791
1	Начальник відділу- головний бухгалтер	1	10 791	10 791
2	Головний спеціаліст	2	7 500	15 000
2.3.	Відділ з питань економіки та інвестицій, фінансового контролю та аудиту	2	x	18 291
1	Начальник відділу	1	10 791	10 791
2	Головний спеціаліст	1	7 500	7 500
2.4.	Відділ архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства	5	x	37 945
1	Начальник відділу– головний архітектор	1	10 791	10 791
2	Головний спеціаліст	1	7 500	7 500
3	Спеціаліст I категорії	1	7 300	7 300
4	Інспектор	2	6 177	12 354
2.5.	Відділ земельних відносин	6	x	45 145
1	Начальник відділу	1	10 791	10 791
2	Провідний спеціаліст	1	7 400	7 400

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
3	Спеціаліст I категорії	2	7 300	14 600
4	Інспектор	2	6 177	12 354
2.6.	Відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, військового обліку та екології	6	x	49 635
1	Начальник відділу	1	10 791	10 791
2	Заступник начальника	1	10 467	10 467
3	Головний спеціаліст	1	7 500	7 500
4	Провідний спеціаліст	1	7 400	7 400
5	Спеціаліст I категорії	1	7 300	7 300
6	Інспектор військового обліку	1	6 177	6 177
2.7.	Відділ соціального захисту населення	5	x	40 591
1	Начальник відділу	1	10 791	10 791
2	Головний спеціаліст	2	7 500	15 000
3	Провідний спеціаліст	2	7 400	14 800
2.8.	Центр надання адміністративних послуг	9	x	77 103
1	Начальник відділу	1	10 791	10 791
2	Державний реєстратор	1	8 289	8 289
3	Адміністратор	7	8 289	58 023
2.9.	Відділ з гуманітарних питань	3	x	25 591
1	Начальник відділу	1	10 791	10 791
2	Провідний спеціаліст	2	7 400	14 800
2.10.	Головний спеціаліст з інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення	1	7 500	7 500
2.11.	Провідний спеціаліст з ведення архіву	1	7 400	7 400
2.12.	Спеціаліст I категорії – юрисконсульт	1	7 300	7 300
2.13.	Персонал з обслуговування апарату	10,25	x	42 965,75
1	Завідувач господарства	1	6 540	6 540
2	Водій легкового автомобіля	3	3 937	11 811
3	Водій легкового автомобіля	1	4 082	4 082
4	Прибиральник службових приміщень	1,75	3 911	6 844,25
5	Двірник	0,5	3 911	1 955,5
6	Робітник з благоустрою	3	3 911	11 733
Всього в розділі II		56,25	x	417 225,75
Разом розділи I-II		63,25	x	536 082,75

Додаток
Затверджено:
розпорядженням селищного голови
від 14.05.2024 року № 137-р

ШТАТНИЙ РОЗПИС
працівників Фінансового відділу
Гларіонівської селищної ради з 03.05.2024 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад (од.)	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник відділу	1	11 416	11 416
2	Головний спеціаліст	1	7 500	7 500
3	Провідний спеціаліст-бухгалтер	1	7 400	7 400
Всього		3	х	26 316

Додаток
Затверджено:
розпорядженням селищного голови
від 14.05.2024 року № 137-р

ШТАТНИЙ РОЗПИС
працівників служби у справах дітей
Іларіонівської селищної ради з 03.05.2024 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад (од.)	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
1	Начальник відділу	1	11 416	11 416
2	Провідний спеціаліст	1	7 400	7 400
3	Спеціаліст I категорії	1	7 300	7 300
Всього		3	х	26 116

Додаток № 4

Затверджено:

розпорядженням селищного голови
від 25.06.2024 року №183-р

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, встановлення надбавок
та надання матеріальної допомоги
працівникам виконкому
Іларіонівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам апарату виконавчого комітету Іларіонівської селищної ради (далі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та колективного договору між керівництвом виконкому Іларіонівської селищної ради та трудовим колективом з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб, службовців та робітників виконкому Іларіонівської селищної ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого внеску в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

Це положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам виконкому Іларіонівської селищної ради.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників виконкому, в тому числі селищного голову, заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря), старост, секретаря ради, спеціалістів та працівників обслуговуючого персоналу виконкому Іларіонівської селищної ради.

1.3. Преміювання працівників виконкому селищної ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавчої дисципліни, інтенсивності праці за підсумками роботи.

1.4. За виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску та з нагоди державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та інше) за розпорядженням селищного голови працівникам може бути виплачена

одноразова премія в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі виконкому Іларіонівської селищної ради та економії коштів на оплату праці.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та відповідно до розпорядження селищного голови на період випробувального терміну.

1.6. Щомісячна премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

1.7. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2. Фонд преміювання

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія, премії з нагоди державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та інше) утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі виконкому Іларіонівської селищної ради та економії коштів на оплату праці.

2.2. Фонд преміювання встановлюється у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в загальному фонді оплати праці, затвердженому у кошторисі виконкому Іларіонівської селищної ради, у встановленому порядку за рахунок коштів селищного бюджету та економії коштів на оплату праці.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання працівників апарату виконкому селищної ради та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до розпорядження селищного голови в межах коштів, передбачених на преміювання.

3.2. Премія визначається і нараховується працівникам щомісячно, у відсотковому відношенні до посадового окладу або в грошових показниках за наявності коштів на преміювання.

3.3. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності виконкому селищної ради. При оцінці особистого внеску працівників враховується їх компетентність та ініціативність, проведення творчої та аналітичної роботи, складність, якість, оперативність виконання роботи її обсяг, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення.

3.4. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників виконкому селищної ради є:

- виконання заходів, передбачених планами роботи виконкому Іларіонівської селищної ради;
- раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;

- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проєктів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях селищної ради та засіданнях її виконкому;

- налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами району, підприємствами, підприємцями;

- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень, поставлених керівництвом селищної ради;

- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;

- якісна та своєчасна підготовка документів;

- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;

- додатково відпрацьований час;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

- належне утримання робочого місця, збереження майна виконкому селищної ради та його раціональне і бережливе використання;

- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, охорони праці і пожежної безпеки.

3.5. Недотримання показників (умов) п.п. 3.3, 3.4 тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин);

- невиконання або неякісне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;

- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;

- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів тощо.

3.6. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку.

4. Встановлення надбавок

4.1. Законодавством визначено два види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці (посадовим особам та службовцям);

- надбавка за виконання особливо важливої роботи (посадовим особам та службовцям).

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється:

- посадовій особі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років відповідно до розпорядження селищного голови;

- службовцям у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження селищного голови.

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

4.5. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

4.6. Відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», робітникам виконкому селищної ради, може встановлюватися надбавка за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% місячного окладу.

4.7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

4.8. Встановлення надбавок селищному голові відбувається на підставі рішення селищної ради, у якому визначається їх перелік та розмір.

4.9. Встановлення надбавок секретарю селищної ради, заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, старостам здійснюється за рішенням селищного голови у межах затверджених видатків на оплату праці.

5. Порядок преміювання

5.1. Пропозиції про розмір премії (зменшення або збільшення) посадових осіб та службовців готуються керівниками відділів, секторів, служб селищної ради та подаються для погодження селищному голові.

5.2. Пропозиції про розмір премії (зменшення або збільшення) керівників відділів, секторів, служб селищної ради, готуються заступниками селищного голови та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов'язків та подаються для погодження селищному голові.

5.3. Робітникам, зайнятим обслуговуванням виконкому Іларіонівської селищної ради, розмір премії визначається селищним головою залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи та в межах фонду оплати праці відповідно до затвердженого кошторису.

5.4. Преміювання секретаря селищної ради, заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та старост здійснюється за рішенням селищного голови у межах затверджених видатків на оплату праці та економії коштів на оплату праці.

5.5. Преміювання селищного голови відбувається на підставі рішення селищної ради, у якому визначаються перелік і розмір премії, у межах затверджених видатків на оплату праці (п.6 постанови КМУ №268 від 09.03.2006 року (зі змінами).

5.6. Відповідно до погоджених пропозицій щодо розміру премій та в межах затверджених видатків на оплату праці, спеціаліст, на якого покладені функціональні обов'язки з ведення бухгалтерського обліку та нарахування і виплати заробітної плати, щомісяця готує проєкт розпорядження про преміювання працівників виконкому Іларіонівської селищної ради для подальшого підписання селищним головою.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до пп. 3 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суду та інших органів» (зі змінами) надається і виплачується, посадовим особам та службовцям у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток. При формуванні фонду оплати праці на відповідний бюджетний рік для кожного працівника передбачається одна допомога для оздоровлення. У разі поділу щорічної відпустки на частини «оздоровча» допомога виплачується один раз на рік.

6.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам, службовцям, секретарю селищної ради, заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, старостам за їх заявою та розпорядженням селищного голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

6.3. Питання щодо надання матеріальної допомоги робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, оплата праці яких проводиться відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», вирішується селищним головою та надається у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячного заробітку, у тому числі на оздоровлення, крім матеріальної допомоги на поховання.

6.4. Виплата селищному голові матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється на підставі рішення селищної ради у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік при наданні щорічної відпустки.

6.5. Секретарю селищної ради, заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету та старостам матеріальна допомога на оздоровлення надається на підставі розпорядження селищного голови у межах затверджених видатків на оплату праці у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік при наданні щорічної відпустки.

6.6. Матеріальна допомога надається в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії коштів на оплату праці.

7. Інші умови

7.1. Нарахування та виплата премій здійснюється відділом, до повноважень якого входять функції організації бухгалтерського обліку та оплати праці виконкому Іларіонівської селищної ради на підставі відповідного розпорядження селищного голови.

7.2. Нарахована премія за місяць та інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

7.3. Норми, що не визначені Положенням, регулюються на підставі чинного законодавства України.

7.4. Зміни до Положення вносяться у разі змін до законодавства та нормативних актів, а також за пропозицією керівництва виконкому Іларіонівської селищної ради та профспілки з подальшим його затвердженням селищним головою за погодженням з профспілковим комітетом.

Додаток №6
Затверджено:
розпорядженням селищного голови
від 25.06.2024 року №183-р

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, встановлення надбавок
та надання матеріальної допомоги
працівникам Фінансового відділу
Іларіонівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення інших доплат і надбавок працівникам Фінансового відділу Іларіонівської селищної ради (далі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників Фінансового відділу Іларіонівської селищної ради (далі – фінансовий відділ), стимулювання їх праці залежно від ініціативи, відповідальності в роботі, сумлінного виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам відділу.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників відділу.

1.3. Преміювання працівників фінансового відділу здійснюється за умов дотримання чинного законодавства, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи.

1.4. За виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та інше) за наказом начальника відділу працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці з урахуванням змін та за рахунок економії коштів на оплату праці. Такий же вид премії може бути виплачений начальнику відділу за розпорядженням селищного голови Іларіонівської селищної ради.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час щорічних, додаткових відпусток та тимчасової непрацездатності.

1.6. Працівникам яким встановлений випробувальний термін при прийнятті на роботу, в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

1.7. Щомісячна премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

1.8. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2. Фонд преміювання

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія, премії з нагоди державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та інше) утворюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків (з урахуванням внесених змін) на утримання працівників фінвідділу, затвердженого у встановленому порядку та за рахунок економії коштів на оплату праці.

2.2. Фонд преміювання встановлюється у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених в загальному фонді оплати праці, у кошторисі видатків (з урахуванням внесених змін) на утримання працівників відділу, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів селищного бюджету та економії коштів на оплату праці.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання працівників фінансового відділу та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях відповідно до розпорядження селищного голови, наказу керівника відділу та в межах коштів, передбачених на преміювання.

3.2. Премія визначається і нараховується працівникам щомісячно у грошових показниках або у відсотковому відношенні до посадового окладу за наявності коштів на преміювання.

3.3. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності служби. При оцінці особистого внеску працівників враховується їх компетентність та ініціативність, проведення творчої та аналітичної роботи, складність, якість, оперативність виконання роботи її обсяг, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення.

3.4. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників відділу є:

- виконання заходів, передбачених планами роботи фінансового відділу;
- раціональна і ефективна організація роботи та добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;

- своєчасність та якість підготовки документації, звітності, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів рішень для розгляду на сесіях селищної ради та засіданнях її виконкому;

- налагодження тісної співпраці з Дніпропетровською обласною радою, Департаментом фінансів Дніпропетровської ОДА, Фінансовим відділом Синельниківської РДА, установами та структурними підрозділами які підпорядковані селищній раді, громадськістю, відповідними відділами, службами та іншими суб'єктами господарювання;

- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом селищної ради;

- ініціативність, професійність, творчість та використання ефективних методів роботи;

- якісна та своєчасна підготовка документів;

- додатково відпрацьований час;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

- належне утримання робочого місця, збереження майна та його раціональне і бережливе використання;

- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, охорони праці і пожежної безпеки.

3.5. Недотримання показників (умов) п. 3.3 та п.3.4 тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (у тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин);

- невиконання або неякісне виконання посадовою особою функціональних обов'язків передбачених ст. 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;

- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;

- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо.

3.6. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків чи здійснення проступку.

4. Встановлення надбавок

4.1. Законодавством визначено два види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці (посадовим особам та службовцям);

- надбавка за виконання особливо важливої роботи (посадовим особам та службовцям).

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється посадовим особам відділу у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років відповідно до наказу начальника відділу, а начальнику відділу на підставі розпорядження селищного голови.

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін та може бути нарахована працівникові який безпосередньо займається розробленням, готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп.

4.5. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

4.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або її розмір зменшується у порядку, визначеному для її встановлення.

5. Порядок преміювання

5.1. Спеціаліст фінансового відділу на якого покладено обов'язки з ведення бухгалтерського обліку щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів фонду преміювання та подає на розгляд начальнику відділу для подальшого прийняття рішення.

5.2. Преміювання керівника фінансового відділу проводиться на підставі розпорядження селищного голови в межах фонду оплати праці, наявності коштів та економії фонду оплати праці.

5.3. Преміювання працівників фінансового відділу проводиться на підставі наказу начальника відділу, в межах фонду оплати праці (з урахуванням змін), наявності коштів та економії фонду оплати праці.

5.4. Встановлення або позбавлення премії начальника та працівників фінансового відділу здійснюється на підставі розпорядження селищного голови та наказу начальника фінансового відділу.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Допомога на оздоровлення відповідно до пп. 3 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суду та інших органів» (зі змінами) надається і виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток один раз на рік.

6.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою працівників на підставі наказу начальника відділу, а начальнику відділу - на підставі його заяви та розпорядження селищного голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

6.3. Матеріальна допомога, зазначена в п. 6.1. та п.6.2. надається в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії коштів на оплату праці.

7. Інші умови

7.1. Нарахована премія за місяць та інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

7.2. Зміни до Положення вносяться у разі змін до законодавства та нормативних актів, а також за пропозицією керівництва виконкому Іларіонівської селищної ради, начальника фінансового відділу та профспілки, з подальшим його затвердженням селищним головою за погодженням з профспілковим комітетом.

Додаток №8
Затверджено:
розпорядженням селищного голови
від 25.06.2024 року №183-р

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, встановлення надбавок
та надання матеріальної допомоги
працівникам служби у справах дітей
Іларіонівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення інших доплат і надбавок працівникам служби у справах дітей Іларіонівської селищної ради (далі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) та з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників служби у справах дітей Іларіонівської селищної ради (далі - служба), стимулювання їх праці залежно від ініціативи, відповідальності в роботі, сумлінного виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам служби.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників служби.

1.3. Преміювання працівників служби здійснюється за умов дотримання чинного законодавства, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи.

1.4. За виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та інше) за наказом начальника служби працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці з урахуванням змін та за рахунок економії коштів на оплату праці. Такий же вид премії може бути виплачений начальнику служби за розпорядженням селищного голови Іларіонівської селищної ради.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час щорічних, додаткових відпусток та тимчасової непрацездатності.

1.6. Працівникам, яким встановлений випробувальний термін при прийнятті на роботу, в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

1.7. Щомісячна премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

1.8. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2. Фонд преміювання

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія, премії з нагоди державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та інше) утворюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків (з урахуванням внесених змін) на утримання працівників служби, затвердженого у встановленому порядку та за рахунок економії коштів на оплату праці.

2.2. Фонд преміювання встановлюється у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених в загальному фонді оплати праці, у кошторисі видатків (з урахуванням внесених змін) на утримання працівників служби, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів селищного бюджету та економії коштів на оплату праці.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання працівників служби та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях відповідно до розпорядження селищного голови, наказу керівника служби та в межах коштів, передбачених на преміювання.

3.2. Премія визначається і нараховується працівникам щомісячно у грошових показниках або у відсотковому відношенні до посадового окладу за наявності коштів на преміювання.

3.3. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності служби. При оцінці особистого внеску працівників враховується їх компетентність та ініціативність, проведення творчої та аналітичної роботи, складність, якість, оперативність виконання роботи її обсяг, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення.

3.4. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників служби є:

- виконання заходів, передбачених планами роботи служби;
- раціональна і ефективна організація роботи та добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;
- своєчасність та якість підготовки документації, звітності, довідкових та аналітичних матеріалів до проектів рішень для розгляду на сесіях селищної ради та засіданнях її виконкому;

- налагодження тісної співпраці з обласною та районною службами у справах дітей, установами та структурними підрозділами, які підпорядковані селищній раді, громадськістю та іншими суб'єктами господарювання;

- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень, поставлених керівництвом селищної ради;

- ініціативність, професійність, творчість та використання ефективних методів роботи;

- якісна та своєчасна підготовка документів;

- додатково відпрацьований час;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

- належне утримання робочого місця, збереження майна та його раціональне і бережливе використання;

- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, охорони праці і пожежної безпеки.

3.5. Недотримання показників (умов) п. 3.3 та п.3.4 тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (у тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин);

- невиконання або неякісне виконання посадовою особою функціональних обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;

- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;

- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів тощо.

3.6. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків чи здійснення проступку.

4. Встановлення надбавок

4.1. Законодавством визначено два види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці (посадовим особам та службовцям);

- надбавка за виконання особливо важливої роботи (посадовим особам та службовцям).

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється посадовим особам служби у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років відповідно до наказу начальника служби, а начальнику служби на підставі розпорядження селищного голови.

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін та може бути нарахована працівникові який безпосередньо займається розробленням, готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп.

4.5. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

4.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або її розмір зменшується у порядку, визначеному для її встановлення.

5. Порядок преміювання

5.1. Бухгалтер служби щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів фонду преміювання та подає на розгляд начальнику служби для подальшого прийняття рішення.

5.2. Преміювання керівника служби проводиться на підставі розпорядження селищного голови в межах фонду оплати праці, наявності коштів та економії фонду оплати праці.

5.3. Преміювання працівників служби проводиться на підставі наказу начальника служби, в межах фонду оплати праці (з урахуванням змін), наявності коштів та економії фонду оплати праці.

5.4. Встановлення або позбавлення премії начальника та працівників служби здійснюється на підставі розпорядження селищного голови та наказу начальника служби.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Допомога на оздоровлення відповідно до пп. 3 п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суду та інших органів» (зі змінами) надається і виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток один раз на рік.

6.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам служби за їх заявою на підставі наказу начальника служби, а начальнику служби - на підставі заяви та розпорядження селищного голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

6.3. Матеріальна допомога, зазначена в п. 6.1. та п.6.2., надається в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії коштів на оплату праці.

7. Інші умови

7.1. Нарахована премія за місяць та інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

7.2. Зміни до Положення вносяться у разі змін до законодавства та нормативних актів, а також за пропозицією керівництва виконкому Іларіонівської селищної ради, начальника служби у справах дітей та профспілки з подальшим його затвердженням селищним головою за погодженням з профспілковим комітетом.

Пронумеровано та прошнуровано
аркушів.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Львівської селищної ради

Т.ЗЕМЛЯНКО

