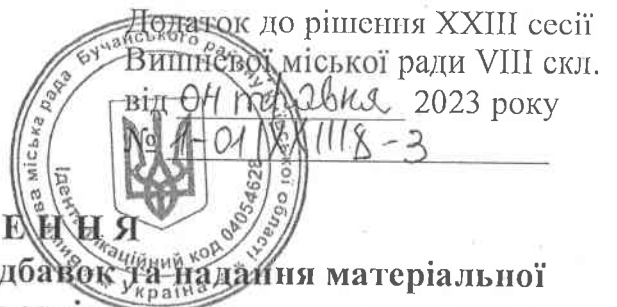




ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної
допомоги працівникам Управління соціального захисту населення
Вишньової міської ради Бучанського району Київської області

Дане Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Управління соціального захисту населення Вишньової міської ради (далі – Положення) розроблено у відповідності до ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказу Мінпраці України від 23.03.2021 № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”(із змінами), з метою покращення організації праці працівників управління, підвищення їх персональної відповідальності по забезпеченню реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, зацікавленості в ефективному виконанні своїх функціональних обов’язків та з метою підвищення відповідальності за виконання трудових обов’язків працівниками Управління соціального захисту населення Вишньової міської ради.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників Управління соціального захисту населення Вишньової міської ради (далі – Працівників управління), здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, а також до державних, релігійних, професійних свят, ювілейних дат, Дня міста, та інших святкових дат, передбачених ст.73 Кодексу Законів про працю України.

1.2. По наслідках роботи за місяць на преміювання Працівників управління спрямовуються кошти у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше 10% посадового окладу та економії фонду оплати праці. При цьому береться до уваги, що відповідно до ст.21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» заробітна плата посадових осіб місцевого самоврядування складається з окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років та інших надбавок і премій.

1.3. Відповідно до ст.2 Закону України «Про оплату праці» премії, пов’язані з виконанням посадових завдань і функцій, є додатковою заробітною платою.

1.4. Положення визначає умови та порядок преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги Працівникам управління з метою

стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

2. Умови преміювання

2.1. Преміювання начальника Управління соціального захисту населення Вишневої міської ради (далі – Начальника управління) та Працівників управління проводиться за успішне та якісне виконання своїх посадових обов'язків, згідно додатку 1 до Положення.

2.2. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі на утримання Управління соціального захисту населення Вишневої міської ради (далі – УСЗН Вишневої міської ради).

2.3. Основними критеріями для преміювання Начальника управління є:

- забезпечення виконання повноважень, покладених на УСЗН Вишневої міської ради;
- своєчасне та якісне виконання завдань Вишневого міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови;
- своєчасне і якісне надання звітності та прогнозних розрахунків до проєкту бюджету, виконання бюджету;
- своєчасність та якість підготовки проєктів нормативно-правових актів та здійснення їх правової експертизи на високому професійному рівні;
- забезпечення виконавської дисципліни в підпорядкованому Управлінні;
- забезпечення виконання плану роботи;
- забезпечення виконання трудової дисципліни.

2.4. Основними критеріями для преміювання Працівників управління є:

- сумлінне виконання функціональних обов'язків, згідно з посадовими інструкціями;
- своєчасна та якісна підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях, нарадах тощо;
- безумовне дотримання виконавської та трудової дисципліни;
- проявлення ініціативи та внесення пропозицій щодо вирішення складних і проблемних питань;
- своєчасне та якісне виконання планів роботи УСЗН Вишневої міської ради;
- своєчасність та якість підготовки проєктів нормативно-правових актів та здійснення їх правової експертизи на високому професійному рівні.

Одночасно з цими показниками враховується:

- відсутність обґрунтованих скарг на виконання функціональних обов'язків;
- відсутність порушень трудової дисципліни;
- відсутність порушень чинного законодавства.

3. Порядок преміювання і затвердження премій

3.1. Преміювання Начальника управління та заступника начальника здійснюється щомісячно на підставі розпорядження Вишневого міського голови.

3.2. Премії Працівникам управління встановлюються згідно наказу Начальника управління.

3.3. Розмір премії Працівникам управління визначається Начальником управління на підставі наказу, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці.

3.4. Премії за цим Положенням нараховуються за щомісячними результатами роботи всім Працівникам управління за фактично відпрацьований час відповідно до посадового окладу. За періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованого часу (основна, додаткова та учбова відпустка, перебування на курсах підвищення кваліфікації, тимчасова непрацездатність) премії не нараховуються.

3.5. Преміювання Працівників управління до державних, релігійних, професійних свят, ювілейних дат, Дня міста, та інших святкових дат, передбачених ст.73 Кодексу законів про працю України здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці.

3.6. Витрати, пов'язані з преміюванням Працівників управління у відповідності до цього Положення проводяться за рахунок асигнувань, передбачених кошторисом на вказані цілі, із загального фонду бюджету Вишневої міської територіальної громади. Фонд преміювання встановлюється у розмірі не менше 10% посадового окладу та економії фонду оплати праці, в межах затвердженого кошторису УСЗН Вишневої міської ради .

3.7. При встановленні показників преміювання не може бути основою для позбавлення працівників премії за невиконання або неякісне виконання роботи, яка не відноситься до посадових обов'язків Працівників управління і не є додатково оплачуваною роботою вказаних працівників на підставі наказу Начальника управління.

3.8. Начальнику управління надається право не преміювати Працівників управління або знижувати розмір премії за упушення в роботі, а саме:

- недбале ставлення до виконання службових обов'язків;
- порушення термінів виконання доручень;
- неякісна підготовка матеріалів;
- несвоєчасне виконання рішень міської ради, виконавчого комітету;
- несвоєчасний розгляд заяв, пропозицій, скарг громадян;
- порушення правил техніки електробезпеки та пожежної безпеки, що призвели до травматизму;
- порушення трудової дисципліни самими працівниками.

3.9. Особи, які здійснили прогул, не преміюються. Не преміювання або зниження розміру премії проводиться тільки за той розрахунковий період, в якому мало місце упушення в роботі чи здійснено прогул. Працівники, які працюють за сумісництвом не преміюються.

3.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення премії Працівникам управління не виплачуються.

3.11. Працівникам, які пропрацювали неповний період, за який проводиться виплата премій, у зв'язку з переводом на іншу роботу, вступом у

навчальний заклад, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів та з інших поважних причин виплата премій проводиться із розрахунку часу фактично відпрацьованого в даному періоді.

3.12. Премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію. Премії, які виплачуються Працівникам управління у відповідності до даного Положення, враховуються при нарахуванні середнього заробітку у випадках, передбачених чинним законодавством.

4. Порядок надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога (матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань) надається в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, на підставі, у розмірах та в порядку, визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2. Виплата матеріальної допомоги Начальнику управління (заступнику начальника) здійснюється на підставі розпорядження Вишньового міського голови.

4.3. Виплата матеріальної допомоги Працівникам управління здійснюється на підставі наказу Начальника управління.

5. Порядок встановлення і виплати надбавок до посадового окладу

5.1. Встановлення надбавок Начальнику управління та Працівникам управління здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, на підставі, у розмірах та в порядку, визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», іншими нормативно-правовими актами, які регулюють умови оплати праці зазначених посадових осіб.

5.2. Встановлення надбавки Начальнику управління (заступнику начальника) здійснюється на підставі розпорядження Вишньового міського голови в розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням рангу та вислуги років.

5.3. Працівникам Управління встановлення надбавки здійснюється на підставі наказу Начальника управління в розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням рангу та вислуги років.

5.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється з метою зацікавленості працівників Управління у покращенні стилю роботи, підвищенні професійного рівня, досягненні високої якості праці, а також з метою зміцнення стабільності кадрів. Головні критерії оцінки роботи працівників:

- сумлінне виконання своїх службових обов'язків;
- впровадження нових методів роботи;
- удосконалення стилю роботи;
- підвищення кваліфікації
- виконання особливо важливої роботи та ін.

5.5. Надбавки виплачуються не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховані.

5.6. Надбавки зменшуються або скасовуються у разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

6. Прикінцеві положення.

6.1. В разі зміни нормативно правових актів, зазначених в преамбулі цього Положення, до Положення вносяться зміни відповідно до вимог чинного законодавства.

Міський голова



Ілля ДІКОВ

Додаток 1 до

Положення про преміювання, встановлення надбавок та падаючої матеріальної допомоги працівникам Управління соціального захисту населення Вишневої міської ради

№	Показники преміювання	Розмір премії, % до посадового окладу
1.	Сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків, відсутність порушень трудової та виконавської дисципліни – базовий розмір	50 %
2.	Виконання особливо важливої роботи з досягненням певних результатів	Збільшення розміру на 50% до базового за кожну роботу
3.	Виконання роботи у складних умовах та у позаурочний час у зв'язку з невідкладними обставинами	Збільшення розміру на 10% до базового
4.	Якісне виконання значних по об'єму або додаткових робіт (інформацій, рішень, тощо)	Збільшення розміру на 20% до базового за кожну роботу
5.	Розробка нормативно - правових актів та рішень	Збільшення розміру на 25 % до базового
6.	Високі досягнення у роботі: наукові розробки в галузі державного управління, підготовка важливих рішень, участь у розробці та обговоренні законопроектів, постанов КМУ, участь у семінарах, тощо	Збільшення розміру на 30% до базового за кожний випадок досягнень
7.	Запобігання аварій, катастроф, втрат бюджетних коштів, матеріальних цінностей, тощо	Збільшення розміру на 30% до базового за кожний випадок
8.	Освітня робота в галузі фінансів, державного управління, організація та керівництво стажуванням (проходженням практики), розробка та впровадження рекомендацій, направлених на підвищення якості роботи	Збільшення розміру на 20% до базового
9.	Показники якості роботи: низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень до проектів розпоряджень (рішень), низький рівень організації заходів, неякісне виконання доручень	Зменшення розміру премії на 20% за кожний випадок зниження якості
10.	Порушення виконавської дисципліни: порушення строків розгляду звернень громадян; виконання доручень керівництва, зазначених у резолюціях до документів; порушення регламентованих норм опрацювання документів	Зменшення розміру премії на 10% за кожний випадок порушення
11.	Порушення трудової дисципліни: запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, порушення регламенту та режиму роботи установи	Зменшення розміру премії на 40%
12.	Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення	Позбавлення премії в повному обсязі

Міський голова



Ілля ДІКОВ