

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сідмдесят п'ятої
(позачергової) сесії Воскресенської
селищної ради восьмого скликання
від 19.09.2025 №

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати праці працівників Відділу соціального захисту
населення Воскресенської селищної ради,
їх преміювання та надання матеріальної допомоги

Це положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової і виконавської дисципліни.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про умови оплати праці працівників Відділу соціального захисту населення Воскресенської селищної ради, їх преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 09 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 доповненнями та інших законодавчих актів України про оплату праці.

1.2. Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників Відділу соціального захисту населення Воскресенської селищної ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи та поширюється на всіх працівників Відділу соціального захисту населення Воскресенської селищної ради.

1.3. Положенням визначаються умови оплати праці, порядок встановлення доплат і надбавок, порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Відділу соціального захисту населення Воскресенської селищної ради, (далі –відділ).

1.4. Преміювання працівників відділу здійснюється в межах фонду преміювання, фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

1.5. У разі економії фонду оплати праці на кінець поточного року, з урахуванням особистого внеску працівникам відділу може бути виплачена одноразова премія за результатами роботи в поточному році за рахунок економії фонду заробітної плати.

1.6. Премія працівників відділу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за поточний місяць та пропорційно відпрацьованого часу.

1.7. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних, та на честь святкових дат, з урахуванням особистого внеску працівникам відділу може бути виплачена одноразова премія в розмірі посадового окладу, або в грошовому виразі, в межах фонду заробітної плати.

1.8. Преміювання працівників відділу до професійних свят, за квартал, півріччя, за 9 місяців, за результатами роботи за рік виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати, або в грошовому виразі, в межах фонду заробітної плати.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у кошторисі на бюджетний рік.

III. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

3.1 При преміюванні працівників відділу, відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця, кварталу, року, враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи ради та відділу;
- виконавська дисципліна (своєчасне, якісне і точне виконання доручень селищного голови, начальника відділу, та ін.);
- трудова дисципліна (дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку);

- виконання у повному обсязі функціональних обов'язків, вимог посадової інструкції з урахуванням особистої ініціативи, творчого підходу до праці та її ефективності;

- систематична робота над підвищенням професійного рівня.

3.2 Преміювання працівників відділу здійснюється щомісячно, одночасно з виплатою заробітної плати, у розмірі визначеному наказом начальника відділу у визначених відсотках до посадового окладу, в розмірі не менше 10 відсотків від посадового окладу, з урахуванням надбавки за вислугу років, надбавки за ранг, надбавки за високі досягнення у праці, чи виконання особливо важливої роботи, або в грошовому виразі, у межах фонду заробітної плати та економії по ньому.

3.3. Преміювання начальника відділу, здійснюється щомісячно у розмірі, визначеному головою селищної ради, за квартал, півріччя, за 9 місяців, за результатами роботи за рік, у визначених відсотках до посадового окладу, в розмірі не менше 10 відсотків від посадового окладу, з урахуванням надбавки за вислугу років, надбавки за ранг, надбавки за високі досягнення у праці, чи виконання особливо важливої роботи, або в грошовому виразі у межах фонду заробітної плати та економії по ньому.

3.4. За наказом начальника відділу, працівники відділу можуть преміюватися до державних та професійних свят у розмірі середньомісячної заробітної плати або в грошовому виразі в межах фонду заробітної плати затвердженого у кошторисі на бюджетний рік.

3.5. За розпорядженням голови селищної ради, начальник відділу може преміюватися до державних та професійних свят у розмірі середньомісячної заробітної плати, або в грошовому виразі в межах фонду заробітної плати затвердженого у кошторисі на бюджетний рік.

3.6. У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань працівниками відділу, порушень ними трудової дисципліни, розмір визначеної премії зменшується, або працівник позбавляється премії в повному розмірі за наказом начальника відділу.

3.7. У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань начальником відділу, пропозиції щодо зменшення розміру премії або її позбавлення подаються головою селищної ради.

3.8. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

3.9. Протягом строку дисциплінарного стягнення премія працівникам відділу не виплачується.

3.10. Не виплачується премія повністю або частково особам, які допустили порушення трудової дисципліни, на яких за таке порушення накладено дисциплінарне стягнення.

3.11. Премії, виплачені на підставі цього Положення, включаються у розрахунок середньої заробітної плати при обчисленні її у всіх випадках,

згідно з діючим законодавством (для оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, тощо).

4. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ДЛЯ ВИРІШЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ ТА ДОПОМОГА НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

4.1 Працівникам відділу надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує його середньомісячної заробітної плати.

4.2 За умови наявності передбачуваного фінансування за фондом оплати праці працівникові надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує його середньомісячної заробітної плати.

4.3 Матеріальна допомога на оздоровлення:

- надається посадовим особам органів місцевого самоврядування при наданні щорічної планової відпустки та виплачується один раз на рік до будь-якої частини щорічної відпустки.

Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є заява на ім'я:

- голови селищної ради – для керівника відділу;
- керівника відділу – для спеціалістів відділу.

4.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам органів місцевого самоврядування для вирішення соціально-побутових проблем, в розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.5. Виплата проводиться в межах фонду заробітної плати при наявності коштів, за рахунок економії фонду оплати праці.

4.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у випадках:

- поховання близьких родичів;
- довготривалої хвороби працівника, або члена його сім'ї;
- урочисті події (одруження, народження дітей, тощо);
- інші соціально-побутові проблеми

4.7. Заява про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань має передбачати вказану з вищезазначених проблем та подається на ім'я:

- голови селищної ради – для керівника відділу;
- керівнику відділу – для спеціалістів відділу.

4.8. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам органів місцевого самоврядування надається один раз на рік згідно:

- розпорядження селищного голови – для керівника відділу;
- наказу відділу - для спеціалістів відділу.

5. УСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

5.1. Виплачувати працівникам відділу надбавку за вислугу років: у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу служби:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 5 років – 15%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 15 років – 25%;
- понад 20 років – 30%;
- понад 25 років – 40%

5.2. Законодавством визначено два види надбавок для службовців:

- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи.

5.3. Надбавка за високі досягнення у праці, або за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років та ранг відповідно до наказу начальника відділу, начальнику відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.4. Надбавка за високі досягнення у праці для спеціалістів відділу встановлюється у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років відповідно наказу начальника відділу, начальнику відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.5. 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.

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

5.7. 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.

6. НАДБАВКА ЗА ЗАМІНУ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА

6.1. Установлювати спеціалістам відділу доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх спеціалістів відділу (головних спеціалістів) таких самих категорій (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, відрядження та ін.) - до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника на період його відсутності, згідно з Постановою КМУ №268. Доплата нараховується за виконання додаткових обов'язків поряд з основними, за згодою працівника та оформлюється наказом начальника відділу;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника відділу: у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника (спеціаліста), який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника;

6.2. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення відповідно до вимог КЗпП.

7. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

7.1 Підставою для виплати премії спеціалістам відділу є наказ керівника Відділу соціального захисту населення Воскресенської селищної ради.

7.2 Спеціаліст відділу, на якого покладено обов'язки бухгалтера щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання, та подає на розгляд начальника відділу та селищного голови.

7.3 Встановлення або позбавлення премії працівників відділу здійснюється на підставі розпорядження голови селищної ради (для начальника відділу) та наказу начальника відділу (для спеціалістів відділу).

7.4 Премія за результатами роботи за місяць виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

8. ПЕРЕЛІК ПІДСТАВ, ЗА ЯКІ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

№ з/п	Вид порушення	Відсоток, на який зменшується розмір премії
	Порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку селищної ради щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, у тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення робочого часу	до 50
	Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки	до 100
	Невиконання без поважних причин	до 100

	обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	
	Порушення без поважних причин термінів розгляду звернень громадян	до 100

**Начальник Відділу соціального захисту
населення Воскресенської селищної ради**

Сергій ЗЯБКО