

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
Щастинської міської військової
адміністрації Щастинського району
Луганській області

19 квітня 2024р. № 01/ 52

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ЩАСТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЩАСТИНСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про оплату праці та преміювання працівників Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі - військова адміністрація) (далі - Положення) розроблене відповідно до законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «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», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 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» з метою заохочення працівників військової адміністрації за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань, шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників військової адміністрації та керівників структурних підрозділів військової адміністрації (далі-працівники), які є юридичними особами публічного права.

II. ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ

1. Фонд оплати праці формується відповідно до кошторису видатків на поточний рік і є соціально захищеною статтею видатків місцевого бюджету.

2. Преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги здійснюється в межах затверджених видатків на оплату праці.

3. На преміювання працівників за результатами роботи за місяць можуть бути спрямовані кошти місячного фонду заробітної плати (за наявності асигнувань), а також економія фонду оплати праці. На створення річного фонду преміювання можуть бути спрямовані кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилась з початку поточного року, у тому числі за рахунок вакантних посад.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Заробітна плата працівників складається з посадового (місячного) окладу, премій та різного виду надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством України та цим Положенням.

2. Розміри посадових окладів посадовим особам та службовцям встановлюються за схемами посадових окладів згідно з 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».

3. Розміри посадових окладів робітників, зайнятих обслуговуванням встановлюється за схемами посадових окладів відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 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».

4. Умови оплати праці начальника Щастинської міської військової адміністрації визначаються згідно з пунктом 4 Порядку фінансового забезпечення діяльності військових адміністрацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2022 № 397. Військовослужбовцям військових формувань, утворених відповідно до законів, особам рядового і начальницького складу правоохоронних органів, служби цивільного захисту, відрядженим до військових адміністрацій, виплачується грошове забезпечення виходячи з посадового окладу, окладу за військовим (спеціальним) званням, інші щомісячні види грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, винагороди, які мають постійний характер, премії) та одноразові додаткові види грошового забезпечення в порядку та розмірах, установлених нормативно-правовими актами для військовослужбовців військових формувань, утворених відповідно до законів, осіб рядового і начальницького складу правоохоронних органів, служби цивільного захисту, за останньою посадою, займаною перед відрядженням. Виплата грошового забезпечення здійснюється з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2022 р. № 168 «Питання деяких виплат військовослужбовцям, особам рядового і начальницького складу, поліцейським та їх сім'ям під час дії воєнного стану» за рахунок коштів: установ і організацій, з яких такі категорії осіб відряджено до військових адміністрацій; обласних та районних військових адміністрацій, бюджетів територіальних громад для категорії осіб, відряджених до військово-цивільних адміністрацій та призначених (перепризначених) до військових адміністрацій.

IV. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

1. Преміювання працівників військової адміністрації може здійснюватися відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи

та з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

2. Працівникам військової адміністрації можуть встановлюватися такі види премій:

щомісячна, відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи військової адміністрації;

до державних, професійних свят та ювілейних дат;

за підсумками роботи за рік.

3. Розмір премії працівникам військової адміністрації встановлюється начальником військової адміністрації, або особою яка його замінює, шляхом видання відповідного розпорядження.

4. Щомісячне преміювання працівників військової адміністрації здійснюється у відсотках до посадового окладу та пропорційно відпрацьованого часу.

5. Щомісячна премія не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, навчальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати. Інші види премій за вказані періоди можуть бути виплачені за рішенням керівника.

6. Розмір щомісячної премії залежить від особистого внеску працівника в загальний результат роботи військової адміністрації з урахуванням критеріїв:

належне, якісне і своєчасне виконання посадових обов'язків;

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань, визначених положенням про структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівника та/або його заступників;

терміновість виконання завдань;

виконання додаткового обсягу завдань.

7. Щомісячна премія не нараховується та не виплачується:

працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення;

порушень правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни);

неякісне виконання посадових (функціональних) обов'язків;

порушень трудової дисципліни;

у разі невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва військової адміністрації;

у разі несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян, запитів;

у разі невиконання в строк затвердженого індивідуального плану роботи;

у разі порушення строків розгляду документів;
порушення норм етичної поведінки;
порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. З нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат, з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці. На преміювання працівників до державних, професійних свят та ювілейних дат спрямовуються кошти в розмірі 100 % середньомісячного фонду заробітної плати за посадовими окладами (за наявності асигнувань).

9. За підсумками роботи за рік за наявності економії фонду преміювання та економії фонду оплати праці, яка утворилася протягом року, здійснюється преміювання всіх працівників військової адміністрації та керівників структурних підрозділів, які є юридичними особами публічного права, відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи пропорційно щомісячній заробітній платі та фактично відпрацьованому часу.

10. Розмір премій граничними розмірами не обмежується і залежить від виконання показників, зазначених в п. 6 цього Положення, та особистого внеску в загальні результати роботи.

V. ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

1. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи заступникам начальника, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

2. Надбавка за складність, напруженість у роботі робітникам зайнятим обслуговуванням встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки зазначені в пунктах 1 та 2 скасовується або розмір її зменшується.

4. Розмір надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі працівників апарату військової адміністрації та керівників структурних підрозділів, які є юридичними особами публічного права встановлюється на підставі розпорядженням начальника військової адміністрації.

5. Доплата працівникам (крім заступників начальника, керівників структурних підрозділів та їх заступників) 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) встановлюється до 50 відсотків посадового окладу за

основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

6. Доплата працівникам (крім заступників начальника, керівників структурних підрозділів та їх заступників) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу встановлюється у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

7. Працівникам військової адміністрації можуть встановлюватися інші види надбавок та доплат відповідно до законодавства.

VI. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

1. Працівники військової адміністрації, крім робітників, зайнятих обслуговуванням, мають право на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі що не перевищує посадового окладу працівника відповідно до 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».

2. Робітники, зайнятих обслуговуванням, мають право на матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 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».

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане Положення є основою для прийняття та розроблення інших розпоряджень, які стосуються питань оплати праці та матеріального забезпечення працівників.

2. У разі зміни умов та розмірів оплати праці, встановлених чинним законодавством, дане Положення підлягає перегляду.

Начальник загального відділу



Ксенія СИДОРЕНКОВА