

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
Щастинської міської військової
адміністрації Щастинського району
Луганській області

19 квітня 2024р. № 01/52

(в редакції розпорядження
начальника Щастинської міської
військової адміністрації
Щастинського району Луганської
області

27 лютого 2026р. № 01/31

**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», постанов 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», від 1 квітня 2022 року № 397 «Про затвердження Порядку фінансового забезпечення діяльності військових адміністрацій», від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів 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», Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» з метою стимулювання відповідального та професійного ставлення працівників до виконання своїх посадових обов'язків і завдань, а також за ініціативність, творчість в роботі, виконання додаткових навантажень, шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи військової адміністрації, її структурних підрозділів, установ, підприємств.

2. Дія цього Положення поширюється на посадових осіб, а саме:

- 1) начальника військової адміністрації або посадову особу, яка виконує його обов'язки;
 - 2) першого заступника начальника військової адміністрації або посадову особу, яка виконує його обов'язки;
 - 3) заступників начальника військової адміністрації або посадових осіб, які виконують їх обов'язки;
 - 4) керівників структурних підрозділів військової адміністрації або посадових осіб, які виконують їх обов'язки;
 - 5) головних спеціалістів військової адміністрації;
 - б) керівників структурних підрозділів військової адміністрації, які є юридичними особами публічного права, або посадових осіб, які виконують їх обов'язки;
 - 7) посадових осіб, які замінюють керівників комунальних установ, комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств;
- а також робітників військової адміністрації, зайнятих обслуговуванням.

II. ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ

1. Фонд оплати праці формується відповідно до кошторису видатків на поточний рік.

2. Відповідно до статті 55 Бюджетний кодекс України видатки на оплату праці працівників бюджетних установ та нарахування на заробітну плату належать до соціально захищених статей видатків бюджету. При цьому в умовах воєнного стану або під час здійснення відповідно до закону заходів загальної мобілізації норми зазначеної статті можуть не застосовуватися.

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

4. На преміювання працівників за результатами роботи за місяць можуть бути спрямовані кошти місячного фонду заробітної плати (за наявності кошторисних призначень), 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, зазначених у п. 2 розд. I цього Положення, 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 (окрім посадових осіб, зазначених у пп. 7) п. 2 розд. I цього Положення) 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. Розміри посадових окладів посадовим особам, які замінюють керівників комунальних установ, комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств встановлюються постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказом Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та/або колективним договором підприємства.

5. Умови оплати праці працівникам посади, яких підлягають заміщенню військовослужбовцями військових формувань, осіб рядового і начальницького складу правоохоронних органів згідно з Законом України від 12.05.2015 № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» 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, що відряджені до військових адміністрацій, виплачується грошове забезпечення виходячи із посадових окладів за посадами, займаними зазначеними особами у військових адміністраціях, до яких вони відряджені, інших виплат у розмірах і на умовах, що установлені для відповідних працівників таких органів, а також окладів за військовими (спеціальними) званнями і надбавки за вислугу років у розмірах і порядку, визначених законодавством для військовослужбовців військових формувань, утворених відповідно до законів, осіб рядового і начальницького складу правоохоронних органів, служби цивільного захисту.

IV. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

1. Преміювання працівників, зазначених у п. 2 розд. I цього Положення, проводиться 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, зазначеним у п. 2 розд. I цього Положення, можуть встановлюватися такі види премій:

щомісячна, відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи військової адміністрації, її структурних підрозділів, установ, підприємств;

до державних, професійних свят та ювілейних дат;

за підсумками роботи за рік.

3. Рішення про преміювання начальника військової адміністрації населеного пункту приймається головою відповідної районної держадміністрації (начальником районної військової адміністрації) за погодженням із головою обласної держадміністрації (начальником обласної військової адміністрації).

4. Керівники структурних підрозділів військової адміністрації або посадові особи, які виконують їх обов'язки, до 25-го числа кожного місяця, подають на ім'я начальника військової адміністрації або посадову особу, яка виконує його обов'язки, інформацію про підсумки роботи структурного підрозділу в цілому та окремо кожної його посадової особи за місяць, виконанні завдання або окремі доручення тощо, а також пропозиції щодо розміру преміювання.

5. Керівники структурних підрозділів військової адміністрації, які є юридичними особами публічного права, або посадові особи, які виконують їх обов'язки, посадові особи, які замінюють керівників комунальних установ, комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств, до 25-го числа кожного місяця, подають на ім'я начальника військової адміністрації або посадову особу, яка виконує його обов'язки, інформацію про підсумки роботи структурного підрозділу, установи, підприємства в цілому за місяць, виконанні завдань або окремих доручень тощо, а також пропозиції щодо розміру преміювання.

6. Розмір премії працівникам, зазначеним у п. 2 розд. I цього Положення, встановлюється начальником військової адміністрації, або посадовою особою яка виконує його обов'язки, шляхом видання відповідних розпоряджень.

7. Проекти розпоряджень начальника військової адміністрації про преміювання працівників, зазначених у п. 2 розд. I цього Положення, візуються начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером військової адміністрації (готує проєкт), начальником загального відділу військової адміністрації та головним спеціалістом-юрисконсультком.

8. Щомісячне преміювання працівників, зазначених у п. 2 розд. I цього Положення, здійснюється в межах фонду оплати праці у відсотках до посадового окладу та пропорційно відпрацьованого часу.

9. Основними критеріями для преміювання працівників, зазначених у п. 2 розд. I цього Положення (окрім робітників, зайнятих обслуговуванням) є:

1) сумлінне виконання посадових обов'язків, додатковий внесок у вирішення питань, які відносяться до компетенції військової адміністрації, її структурних підрозділів, установ та підприємств;

2) виконання окремих доручень;

- 3) своєчасне і якісне виконання завдань, визначених статутами, положеннями про структурні підрозділи, у якому працюють працівники, їх посадовими інструкціями, доручень керівництва;
 - 4) своєчасна і якісна підготовка матеріалів, які вносяться на розгляд постійних комісій військової адміністрації;
 - 5) вчасна і якісна підготовка та проведення апаратних нарад, засідань комісій, громадських слухань тощо;
 - 6) вчасна і якісна підготовка проєктів та оригіналів рішень і розпоряджень, їх перевірка та візування;
 - 7) запровадження кращих практик розвитку місцевого самоврядування;
 - 8) активна робота із виконання документів вищих органів державної влади, розпоряджень начальника військової адміністрації;
 - 9) розробка документів та запровадження заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи військової адміністрації, її структурних підрозділів, установ та підприємств;
 - 10) автоматизація процесів на робочому місці;
 - 11) відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
 - 12) постійне вдосконалення своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
 - 13) терміновість виконання завдань;
 - 14) виконання додаткового обсягу завдань;
 - 15) участь у різних публічних заходах;
 - 16) активна участь у громадському житті;
 - 17) уважне і чуйне ставлення до громадян, своєчасний, якісний розгляд і вирішення їх питань та зауважень, усунення причин, що породжують справедливі скарги;
 - 18) дотримання виконавської дисципліни;
 - 19) норм етичної поведінки;
- тощо.

10. Основні критерії для преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням є:

для водія:

- 1) безаварійна робота, належний догляд за автотранспортом, економне використання паливно-мастильних матеріалів, своєчасний виїзд в рейс, правильність оформлення маршрутних листів та своєчасна їх здача;
- 2) дотримання правил з охорони праці, режиму роботи, внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне виконання посадової інструкції та спеціальних вимог з техніки безпеки, відсутність зауважень до виконання роботи.

11. Щомісячна премія не виплачується працівникам, зазначеним у п. 2 розд. I цього Положення, 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.

12. Щомісячна премія не нараховується та не виплачується працівникам, зазначеним у п. 2 розд. I цього Положення, у разі:

- 1) винесення догани: премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення;
- 2) порушень правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни);
- 3) неякісного виконання посадових (функціональних) обов'язків;
- 4) порушень трудової дисципліни;
- 5) невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва військової адміністрації;
- 6) несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян, запитів;
- 7) невиконання в строк затвердженого індивідуального плану роботи;
- 8) порушення строків розгляду документів;
- 9) порушення норм етичної поведінки;
- 10) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

13.3 нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат, з урахуванням особистого вкладу працівникам, зазначеним у п. 2 розд. I цього Положення, 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 кошторисних призначень).

14. За підсумками роботи за рік за наявності економії фонду преміювання та економії фонду оплати праці, яка утворилася протягом року, здійснюється преміювання працівників, зазначених у п. 2 розд. I цього Положення, відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи, пропорційно щомісячній заробітній платі та фактично відпрацьованому часу.

15. Розмір премій граничними розмірами не обмежується і залежить від виконання показників, зазначених в п. 9,10 цього розділу, 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 встановлюється заступникам начальника, керівникам структурних підрозділів військової адміністрації або посадовим особам, які виконують їх обов'язки, головним спеціалістам військової адміністрації, керівників структурних підрозділів військової адміністрації, які є юридичними особами публічного права, або посадовим особам, які виконують їх обов'язки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

2. Надбавка за складність, напруженість у роботі посадовим особам, які замінюють керівників комунальних установ, комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств та робітникам військової адміністрації, 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 цього розділу скасовуються або розмір її зменшується.

4. Розмір надбавок за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі працівників, зазначених у пунктах 1 та 2 цього розділу, встановлюється за наявності кошторисних призначень у межах установленого фонду оплати праці на підставі розпорядження начальника військової адміністрації.

5. Доплата працівникам (крім заступників начальника, керівників структурних підрозділів) 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) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу встановлюється 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.

7. Доплати, зазначені у пунктах 5 та 6 цього розділу, встановлюється при наявності кошторисних призначень в межах установленого фонду оплати праці та на підставі розпорядження начальника військової адміністрації.

8. Працівникам, зазначеним у п. 2 розд. I цього Положення, можуть встановлюватися інші види надбавок та доплат відповідно до законодавства.

VI. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

1. Працівники, зазначені у п. 2 розд. I цього Положення, крім робітників, зайнятих обслуговуванням та посадові особи, які замінюють керівників комунальних установ, комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств, 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, зайняті 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».

3. Посадові особи, які замінюють керівників комунальних установ, комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств, мають право на матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та/або колективного договору підприємства.

4. Допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань військовослужбовцям військових формувань, утворених відповідно до законів, особам рядового і начальницького складу правоохоронних органів, служби цивільного захисту, що відряджені до військових адміністрацій, виплачуються у розмірі місячного грошового забезпечення військовослужбовця виходячи із посадових окладів за посадами, займаними зазначеними особами у військових адміністраціях, до яких вони відряджені, інших виплат у розмірах і на умовах, що установлені для відповідних працівників таких органів, а також окладів за військовими (спеціальними) званнями і надбавки за вислугу років у розмірах і порядку, визначених законодавством для військовослужбовців військових формувань, утворених відповідно до законів, осіб рядового і начальницького складу правоохоронних органів, служби цивільного захисту.

5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається і виплачується при наявності кошторисних призначень в межах фонду оплати праці.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане Положення є основою для прийняття та розроблення інших розпоряджень, які стосуються питань оплати праці та матеріального забезпечення працівників, зазначених у п. 2 розд. I цього Положення.

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

Начальник загального відділу



Наталія НШРУН