

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

Прийняті на загальних зборах
трудового колективу виконкому
Яворницької селищної ради та її
виконавчих органів
(протокол №1 від 24 лютого 2025 року)

Підписали:

Яворницький селищний голова



Дмитро ЕКЗАРХОВ

Голова профспілкового комітету
Виконкому Яворницької селищної ради

Наталія КЛЕВЖИЦЬ

**Витяг з Протоколу №1
Загальних зборів трудового колективу
виконкому Яворницької селищної ради**

с-ще Яворницьке

від 24_лютого 2025 року

Спискова чисельність працівників – 55 осіб.
Присутні на зборах – 43 особи.

Порядок денний:

1. Про розгляд протоколу засідання Робочої комісії з питань розробки, укладення, внесення змін, доповнень та контролю за виконанням колективного договору.

2. Про затвердження змін та доповнень до «Колективного договору між керівництвом Виконавчого комітету та трудовим колективом на 2020-2022 роки» (дія продовжена), нової редакції «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконкому Яворницької селищної ради» та нового додатку «Порядок присвоєння кваліфікаційного класу водіям автотранспортних засобів у виконкомі Яворницької селищної ради».

3. Про внесення відповідних змін до назви Положень про преміювання виконкому Яворницької селищної ради та її структурних підрозділів у відповідності до рішень Іларіонівської селищної ради від 13.12.2024 року № 1069-52/VIII «Про перейменування Іларіонівської селищної ради» та № 1070-52/VIII «Про перейменування виконкому Іларіонівської селищної ради»

ВИСТУПИЛИ: Клевжиць Н.Г. – голова профкому виконкому Яворницької селищної ради, член комісії, яка доповіла, що потреба у внесенні змін та доповнень до колективного договору виникла у зв'язку із затвердженням Порядку присвоєння кваліфікаційного класу та утворення комісії з присвоєння кваліфікаційного класу водіям автотранспортних засобів виконкому Яворницької селищної ради з дотриманням норм ст.96 КЗпП України і п.10 загальних положень «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» затвердженого наказом Мінпраці від 29.12.2004 року №336, а саме: внести зміни до Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконкому Яворницької селищної ради виклавши у новій редакції; внести зміни до розділу III. Трудові відносини п.3.10 виклавши у новій редакції; доповнити і привести у відповідність до Штатного розпису назви посад у додатку 3 «Перелік посад та професій працівників, які мають право на додаткову відпустку»; відповідно внести зміни до розділу V. Нормування та оплата праці виклавши п.5.11 та п.5.14 у новій редакції доповнивши нормами щодо визначення класності водіїв та оплату за ненормований робочий день; доповнити додатком №9 «Порядок присвоєння кваліфікаційного класу водіям автотранспортних засобів у виконкомі Яворницької селищної ради». Також відповідно до рішень Іларіонівської селищної ради від 13.12.2024 року № 1069-52/VIII «Про перейменування Іларіонівської селищної ради», від

13.12.2024 року № 1070-52/VIII «Про перейменування виконкому Іларіонівської селищної ради» внести відповідні зміни до додатку №4 «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконкому Яворницької селищної ради», додатку №6 «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Яворницької селищної ради» та додатку №8 «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей Яворницької селищної ради» замінивши слово «Іларіонівська» на «Яворницька» у відповідних відмінках та виклавши їх у новій редакції.

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

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА» - 43_особи із_43_присутніх.

«ПРОТИ» - немає

«УТРИМАЛИСЬ» - немає

Рішення прийнято одногolosно

ПОСТАНОВИЛИ: Схвалити зміни та доповнення до Колективного договору на 2020-2022рр. між керівництвом Виконавчого комітету Іларіонівської селищної ради та трудовим колективом (дія продовжена) і подати на затвердження селищному голові.

Додаток на 19 аркушах

Голова зборів:



Тетяна БЕЗП'ЯТА

Секретар зборів:



Євгенія САВЧЕНКО

Зміни та доповнення

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

Розділ III п. 3.10 викласти у наступній редакції:

3.10. Додаткові оплачуванні відпустки працівникам та службовцям, у т.ч. які працюють за контрактом, надаються (додаток № 3):

- службовцям і працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів (п.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки», абз.1 п.3 Наказ №7 від 10.10.1997р. Міністерства праці та соціальної політики України);
- працівникам, які працюють з комп'ютером, копіювальними та розмножувальними машинами - 4 календарні дні (ч. 1.ст.8 Закону України «Про відпустки», постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290(зі змінами від 16.12.2004р. №1674))

Розділ V п. 5.11 та 5.14 викласти у наступній редакції:

5.11. В межах встановленого фонду оплати праці та кошторисних видатків на утримання виконкому Яворницької селищної ради устанавлюються надбавки за високі досягнення у праці посадовим особам та службовцям згідно «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконкому Яворницької селищної ради» (додаток №4), «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Яворницької селищної ради» (додаток №6) та «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей Яворницької селищної ради» (додаток №8).

В межах встановленого фонду оплати праці та кошторисних видатків на утримання виконкому Яворницької селищної ради водіям легкових автомобілів устанавлюється щомісячна надбавка за класність. Критерії присвоєння класності водіям та розмір оплати визначаються згідно «Порядок присвоєння кваліфікаційного класу водіям автотранспортних засобів у виконкомі Яворницької селищної ради» (додаток №9) та «Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконкому Яворницької селищної ради» (додаток №4).

5.14. Здійснювати індексацію та компенсацію заробітної плати відповідно до законів України «Про індексацію грошових доходів населення» №1282 від 03.07.1991р.(зі змінами) та «Про компенсацію громадянам втрати

частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» №2050-III від 19.10.2000р.(зі змінами).

Водіям легкових автомобілів установлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час відповідно до примітки 2 додатку 6 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»

Викласти: Додаток №3, Додаток №4, Додаток № 6 та Додаток № 8 у новій редакції:

Додаток 3

П Е Р Е Л І К
посад та професій працівників, які мають
право на додаткову відпустку

№	Найменування посади	Кількість днів	Примітка
1	Діловод (за особливий характер праці – працівники, які працюють на електронно - обчислювальних та обчислюваних машинах, у тому числі на персональних комп'ютерах)	4	п.1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР (зі змінами); п.58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами)
2	Інспектор відділу архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та екології (за особливий характер праці – працівники, які працюють на електронно - обчислювальних та обчислюваних машинах, у тому числі на персональних комп'ютерах)	4	п.1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР (зі змінами); п.58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами)

3	Інспектор відділу земельних вілносин (за особливий характер праці – працівники, які працюють на електронно - обчислювальних та обчислюваних машинах, у тому числі на персональних - комп'ютерах)	4	п.1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР (зі змінами); п.58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами)
4	Інспектор військового обліку відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та військового обліку (за особливий характер праці – працівники, які працюють на електронно - обчислювальних та обчислюваних машинах, у тому числі на персональних комп'ютерах)	4	п.1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР (зі змінами); п.58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами)
5	Водій легкового автомобіля (за ненормований робочий день)	7	п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р. № 504/96-ВР (зі змінами)

Примітка: оплату додаткової відпустки проводити в межах затверджених видатків на оплату праці.

Додаток № 4

Затверджено:

розпорядженням селищного голови
від 25.02.2025 року № 80-р

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам виконкому Яворницької 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 Виконавчого комітету 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 Яворницької 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 Яворницької селищної ради.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників виконкому, в тому числі селищного голову, заступників селищного голову з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, секретаря ради, спеціалістів та працівників обслуговуючого персоналу виконкому Яворницької 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 голову працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі виконкому Яворницької 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 голову 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 Яворницької 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 Яворницької 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 Яворницької 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;

- нерациональне 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.

Водіям легкових автомобілів установлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу - 10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час (примітка 1 додатку 6 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»).

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 з питань діяльності виконавчих органів, 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 з питань діяльності виконавчих органів та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов'язків та подаються для погодження селищному голові.

5.3. Робітникам зайнятим обслуговуванням виконкому Яворницької селищної ради, розмір премії визначається за поданням завідувача господарства, а водію – особою, яка користувалась автомобілем, залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи та в межах фонду оплати праці відповідно до затвердженого кошторису і затверджується рішенням селищного голови.

5.4. Преміювання секретаря селищної ради, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та старост, головного бухгалтера, завідувача господарства 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 проект розпорядження про преміювання працівників виконкому Яворницької 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 з питань діяльності виконавчих органів, 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 з питань діяльності виконавчих органів, 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 Яворницької 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 Яворницької селищної ради та профспілки з подальшим його затвердженням селищним головою за погодженням з профспілковим комітетом.

Додаток № 6

Затверджено:

розпорядженням селищного голови
від 25.02.2025 року № 80-р

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Яворницької 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 Яворницької 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 Яворницької 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 Яворницької 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 25.02.2025 року № 80-р

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам служби у справах дітей Яворницької 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 Яворницької 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 Яворницької 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 Яворницької селищної ради, начальника служби у справах дітей та профспілки з подальшим його затвердженням селищним головою за погодженням з профспілковим комітетом.

Доповнити: Додаток №9

Затверджено:
розпорядженням селищного голови
від 06.02.2025 року № 61-р

**«Порядок присвоєння кваліфікаційного класу
водіям автотранспортних засобів у виконкомі Яворницької селищної ради»**

1. Цей порядок розроблений відповідно до наказу Міністерства інфраструктури України від 14 лютого 2006 року № 136 «Про затвердження

Випуску № 69 «Автомобільний транспорт» Довідника кваліфікацій характеристик професій працівників», з внесеними змінами, з метою впорядкування присвоєння класності водіям у виконкомі Яворницької селищної ради, а також встановлення відповідних надбавок та дог передбачених кваліфікаційними характеристиками водіїв автотранспортних засобів за категоріями «В», «СІ», «С», «D», «ВЕ», «СЕ».

2. Працівник, який приймається водієм автотранспортного засобу, вважається водієм III класу.

3. Для присвоєння водію автотранспортного засобу вищого класу утворюється кваліфікаційна комісія, персональний склад якої визначається селищним головою відповідним розпорядженням. До складу комісії входять 5 осіб: голова, секретар та 3 члени комісії. Основною формою роботи комісії є засідання, що проводяться за рішенням її голови. Засідання комісії веде голова. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях комісії забезпечує секретар. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому присутні більш як половина її членів.

4. Для присвоєння II класу у посвідченні водія має бути дозвіл на управління транспортними засобами щонайменше однієї з категорій: «СІ», «С», «D», «ВЕ» або «СЕ», а також безперервний стаж роботи водієм II класу у виконкомі Яворницької селищної ради не менше трьох років.

5. Для присвоєння I класу у посвідченні водія має бути дозвіл на управління транспортними засобами щонайменше однієї з категорій: «СІ», «С», «D», «ВЕ» або «СЕ», а також безперервний стаж роботи водієм I класу у виконкомі Яворницької селищної ради не менше двох років.

6. Кандидат на присвоєння вищого класу подає селищному голові, у разі його тимчасової відсутності – заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, заяву, у якій має зазначатись категорія дозволу на управління транспортним засобом, стаж роботи у виконкомі Яворницької селищної ради, класність і дата її присвоєння, прохання про підвищення класності.

7. При прийнятті на роботу за водієм автотранспортного засобу має бути збережена кваліфікація, присвоєна за попереднім місцем роботи, згідно із відповідним записом у трудовій книжці. Для цього водій має подати селищному голові відповідну заяву про збереження класу, присвоєного за попереднім місцем роботи.

8. Отримавши від водія автотранспортного засобу заяву про присвоєння/збереження класності, селищний голова передає її разом з іншими документами на розгляд кваліфікаційної комісії. Кваліфікаційна комісія розглядає отримані документи та приймає рішення про присвоєння/збереження класності водію. Рішення оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії. За результатами засідання ко

селищному голові подається клопотання про затвердження відповідної класності водію.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні. Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання.

9. Відповідно до колективного договору водіям автотransпортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах: водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

Пронумеровано та прошнуровано
22 (двадцять два) аркушів.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету

Яворницької селищної ради

Тетяна ЗЕМЛЯНКО

