

Додаток 2  
до Колективного договору  
схваленого протоколом  
загальних зборів трудового  
колективу відділу соціального  
захисту населення Хорольської  
міської ради Лубенського району  
Полтавської області  
від 01 жовтня 2021 року № 2

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ  
відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради  
Лубенського району Полтавської області**

**I. Загальні положення**

1.1. Це положення розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями для нарахування та виплати премій посадовим особам відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі Відділу).

1.2. Преміювання посадових осіб Відділу 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.

1.3. Працівникам Відділу може встановлюватись місячна, квартальна та річна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Розмір преміювання визначає начальник Відділу залежно від особливостей виконання функцій і завдань установи.

1.4. Розмір премій начальнику Відділу встановлюється розпорядженням міського голови.

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та релігійних свят, за наказом керівника з урахуванням особистого внеску, працівникам Відділу, може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці та фонду преміювання.

1.6. Встановлення премій працівникам Відділу проводиться начальником Відділу відповідно до Положення про преміювання працівників відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі Положення), розробленого згідно з Типовим положенням і погодженого з виборним органом трудового колективу Відділу.

1.7. Розмір премії працівникам Відділу встановлюється начальником Відділу шляхом видання відповідного наказу.

1.8. Максимальний розмір премії працівникам у грошовому виразі не обмежується.

**II. Порядок визначення розміру премії працівникам Відділу**

2.1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання у Відділі визначається у цьому Положенні про преміювання.

2.2. Розмір місячної, квартальної та річної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Відділу з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;  
 2) якість виконання завдань, визначених положенням про відділу соціального захисту населення Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, положеннями про сектор, у якому працює спеціаліст, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Відділу та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2.3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна, квартальна або річна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.4. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

1) виконання заходів, передбачених планом роботи Відділу та планами роботи відповідних структурних підрозділів;

2) дотримання виконавчої дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів Хорольської міської ради та Департаменту соціального захисту населення Полтавської ОДА);

3) якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень керівництва, дотримання трудової дисципліни;

4) проявлена ініціатива та творчий підхід до роботи;

5) забезпечення своєчасної та якісної підготовки проєктів нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях міської ради, програм, довідкових та аналітичних матеріалів до проєктів нормативно-правових актів.

2.5. Розмір місячної, квартальної та річної премії начальнику Відділу визначає міський голова.

2.6. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

1) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

2) несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків;

3) неякісного виконання розпоряджень, наказів та доручень керівництва;

4) порушення строків розгляду документів.

### **III. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Преміювання працівників Відділу може проводитися щомісячно, щоквартально та за підсумками року, у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

3.2. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховуються працівникам Відділу, обраховується завідувачем сектору з питань забезпечення виконання місцевих програм.

3.3. Індивідуальний розмір премій працівникам Відділу за виконання показників, зазначених в пунктах 2.2 і 2.4 цього Положення, встановлюється начальником Відділу.

3.4. Завідувач сектору з питань забезпечення виконання місцевих програм на підставі отриманих матеріалів готує проєкт наказу про преміювання працівників Відділу.

3.5. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час керівником установи.

3.6. Працівникам, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, які визначено наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, премія за підсумками роботи не виплачується під час дії дисциплінарного стягнення.

3.7. Місячна премія працівникам Відділу виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання, річна - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць року.

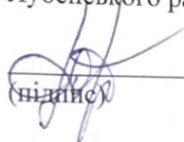
Начальник відділу соціального захисту  
населення Хорольської міської ради  
Лубенського району Полтавської області



(підпис)  
М.П.

Л.М.Нікітенко

Спеціаліст I категорії сектору з прийому  
заяв та документів на призначення  
державних соціальних допомог та  
компенсацій відділу соціального захисту  
населення Хорольської міської ради  
Лубенського району Полтавської області



(підпис)

С.В.Дорошенко

Прокеровано і про-  
сировано 3 (три)  
аркуша

