

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
ПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

на 2016-2021 роки

Схвалено загальними  
зборами трудового  
колективу 22 11 2021

Набули чинності з  
23 11 2021 р.

м. Запоріжжя

Відповідно до ст. 14 Закону України «Про колективні договори та угоди» сторони домовились внести зміни та доповнення до колективного договору управління соціального захисту населення Запорізької райдержадміністрації на 2016-2021 роки.

Пункт 4.2. розділу «Оплата праці» викласти в новій редакції.

**Зміни та доповнення до колективного договору підписали:**

**ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ**

Начальник управління соціального  
захисту населення  
райдержадміністрації



Т.В. Круподера

**ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО  
КОМІТЕТУ**

Голова профспілкового  
комітету



В.М. Окунєв

22 листопада 2021р.

ДОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Згода профкому  
управління соціального захисту  
населення райдержадміністрації  
В. ОКУНЄВ  
22» 11. 2021

Наказ начальника управління  
соціального захисту населення  
райдержадміністрації  
22. 11. 2021/року № 104

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників управління соціального захисту населення Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

#### І. Загальні положення

1. Преміювання працівників управління здійснюється відповідно до тексту Законів про працю України, Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Про затвердження Типового положення про оплату праці працівників державних органів» (зі змінами), наказу Міністерства праці «Про умови оплати праці робітників, зайнятих виконанням функцій виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 10.09.16 р. № 77 » та наказу Міністерства соціальної політики України від 06 лютого 2019 року № 683 «Про внесення змін до Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 липня 2019 року за № 787/33758.

2. Преміювання державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування проводиться з метою матеріального стимулювання сокопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, інтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної їх відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Преміювання працівників здійснюється після проведення всіх обов'язкових виплат та непередбачених видатків, таких як компенсація за використання відпустку та інших, в межах фонду оплати праці та за рахунок економії.

4. Державним службовцям та працівникам управління, можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності (державних службовців);

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи управління.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, для начальника управління визначає голова райдержадміністрації, працівників управління – начальник управління залежно від особливостей виконання функцій і завдань.

5. Встановлення премій начальнику управління проводиться головою райдержадміністрації, працівникам управління - начальником управління відповідно до цього Положення за результатами роботи.

6. Розмір премії начальника управління встановлюється головою райдержадміністрації, а працівників управління - начальником управління шляхом видання відповідного розпорядження (наказу).

7. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 4 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

8. Фонд преміювання управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

## II. Розмір і порядок преміювання

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в управлінні визначається у такому порядку:

• 1) фонд преміювання управління визначається відповідно до пунктів 7-8 розділу I цього Положення;

2) місячна премія встановлюється у відсотках від посадового окладу;

3) відсоток преміювання розраховується шляхом співвідношення визначеного фонду преміювання до фонду заробітної плати за посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

2. Розмір місячної або квартальної премії державних службовців чи працівників, які виконують функції з обслуговування залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва управління та безпосереднього керівника;

3) терміновість виконання завдань;

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

3. Преміювання начальника управління здійснюється в розмірі визначеному для преміювання працівників управління, якщо інший розмір премії не обумовлено рішенням органу вищого рівня.

4. Розмір місячної або квартальної премії залежить від особистого внеску та розподіляється між працівниками за фактично відпрацьований час та пропорційно до посадового окладу.

5. Розмір премії визначається за показниками, зазначеними в пункті 2

цього розділу Положення.

6. Працівникам, прийнятим на роботу в тому місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується.

7. Преміювання працівників, які є державними службовцями за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ними відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для працівників, які є державними службовцями та які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

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

1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та соціальних виплат управління до закінчення місяця або кварталу визначає суму економії фонду оплати праці, який може бути спрямований на преміювання та відсоток премії, про що повідомляє начальнику управління.

2. Керівники структурних підрозділів управління або особи, які їх замінюють, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику та до 25 числа поточного місяця подають начальнику управління пропозиції щодо преміювання працівників.

3. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається самостійно в межах фонду преміювання управління.

6. З урахуванням пропозицій начальника управління та керівників структурних підрозділів управління щодо преміювання працівників, відділ бухгалтерського обліку, звітності та соціальних виплат управління готує відповідний проект наказу начальника управління.

7. Місячна премія виплачується працівникам 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.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Пронумеровано та прошнуровано  
1876 5 аркушів  
Дата 22 листопада 2021 року  
Начальник УСЗН Запорізької РДА  
Т.В.Круподера