

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАЛЛЯ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

1. Загальні положення.

1.1. Ціліе Положення розроблені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.01.2006 року №264 «Про уніфікацію структури та умов роботи органів виконавчої апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, адміністрації, підприємств, установ та організацій виконавчої влади, місцевих самоврядувань та їх виконавчих органів: органів прокуратури, судів та інших органів із виконавчою владою».

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1.2. Ціліе Положення розроблені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.01.2006 року №264 «Про уніфікацію структури та умов роботи органів виконавчої апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, адміністрації, підприємств, установ та організацій виконавчої влади, місцевих самоврядувань та їх виконавчих органів: органів прокуратури, судів та інших органів із виконавчою владою».

1.3. Ціліе Положення розроблені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.01.2006 року №264 «Про уніфікацію структури та умов роботи органів виконавчої апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, адміністрації, підприємств, установ та організацій виконавчої влади, місцевих самоврядувань та їх виконавчих органів: органів прокуратури, судів та інших органів із виконавчою владою».

2. Положення про преміювання.

2.1. Фонд преміювання працівників управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради, не менше як 10 відсотків коштів окладів та окладної частини місячної плати (з урахуванням частки соціальних заробітної частин окладів) за рік (виплату років надбавки до висока ліквітація у разі та в інших випадках за особливих заслуг робота).

2.2. Виплати на преміювання нараховуються у фонд заробітної плати.

3. Виконання та відмова преміювання.

3.1. Фонд преміювання працівників управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради, не менше як 10 відсотків коштів окладів та окладної частини місячної плати (з урахуванням частки соціальних заробітної частин окладів) за рік (виплату років надбавки до висока ліквітація у разі та в інших випадках за особливих заслуг робота).

м. Нововолинськ
2020 рік

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
В. КУШПА
Протокол зборів трудового колективу
№ 1 від « 03 » вересня 2020 року.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із внесеними змінами та наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів органів прокуратури, судів та інших органів» із внесеними змінами.

1.2. Працівники управління преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених положенням про управління, його відділи та посадовими інструкціями, а також, з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць. Преміювання працівників спрямоване на підвищення відповідальності, ініціативи та творчого ставлення до справи, за дотриманням трудової дисципліни

1.3. За наказом начальника управління соціального захисту населення та у визначених ним розмірах працівникам управління може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою Міністерства соціальної політики України в межах коштів, передбачених у кошторисі на оплату праці.

1.4. Преміювання начальника управління та його заступника здійснюється за розпорядженням міського голови.

2. Визначення фонду преміювання.

2.1. Фонд преміювання працівників управління соціального захисту населення планується у розмірі, не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці (з урахуванням інших складових заробітної плати: оклад, надбавка за ранг і вислугу років, надбавка за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи).

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у фонді заробітної плати.

3. Показники та підстави преміювання.

3.1. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планом роботи управління соціального захисту населення та планами роботи відділів;

- дотримання виконавчої дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів Департаменту соціального захисту, виконкому міської ради та інших державних органів);
- якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, виконання особливо важливої роботи, доручень начальника та заступника начальника управління соціального захисту населення та начальників відділів, дотримання трудової дисципліни.

3.2. Преміювання працівників з нагоди державних та професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також, при нагородженні Почесною грамотою Міністерства соціальної політики України здійснюється з фонду преміювання управління соціального захисту населення.

3.3. У разі застосування до працівника управління соціального захисту населення стягнення або заходу дисциплінарного впливу преміювання не проводиться за місяць, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.

4. Розмір і порядок преміювання.

4.1. Рішення про преміювання приймається начальником управління соціального захисту населення.

4.2. Розмір премії начальнику управління соціального захисту населення та його заступнику визначається розпорядженням міського голови.

4.3. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

4.4. Розмір премії працівникам встановлюється начальником управління соціального захисту у відсотках до середньомісячної заробітної плати або до розрахунку до штатного розпису та оформляється наказом.

4.5. Працівникам, які звільнились з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнились за станом здоров'я, згідно з пунктом 2 статті 36 або пунктом 1 статті 40 КЗпП України. Новоприйнятим працівникам премія виплачується, починаючи з другого місяця роботи. Працівникам, звільненим або прийнятим по переведенню на рівнозначну чи нижчу посаду з органу місцевого самоврядування без конкурсного відбору, преміювання здійснюється з дати їх прийому, у встановленому порядку, на відповідні посади.

**Заступник начальника відділу
бухгалтерського обліку та
звітності та господарського
забезпечення**

Н. ЯКОВИНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
соціального захисту
населення

Н. ВОЛЧАНЮК

« 03 » вересня 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам управління соціального захисту населення виконавчого комітету Нововолинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до постанови 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» із внесеними змінами і встановлює розмір виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі – матеріальної допомоги) та обставини, за яких її виплачують.

1.2. Встановлення матеріальної допомоги працівникам управління соціального захисту населення (посадовим особам місцевого самоврядування) проводиться за рішенням начальника управління, відповідно до цього Положення, шляхом видання відповідного наказу.

1.3. Встановлення матеріальної допомоги начальнику управління соціального захисту населення та його заступнику здійснюється за розпорядженням міського голови.

1.4. Виплата матеріальної допомоги працівникам проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі управління соціального захисту населення на відповідний бюджетний рік.

2. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам

2.1. Працівникам управління соціального захисту населення матеріальна допомога надається один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.2. Рішення про надання матеріальної допомоги працівникам соціального захисту населення приймається начальником управління соціального захисту населення, відповідно до цього Положення, в межах фонду оплати праці.

2.3. Рішення про надання матеріальної допомоги начальнику управління соціального захисту населення та його заступнику приймається міським головою.

2.4. Надання матеріальної допомоги проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний бюджетний рік.

2.5. За відсутності достатніх коштів у кошторисі управління соціального захисту населення, працівнику може бути відмовлено у наданні матеріальної допомоги.

2.6. Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника управління.

2.7. У заяві для надання матеріальної допомоги працівник обґрунтовано зазначає підстави для її потреби.

2.8. Матеріальна допомога не надається працівникам управління соціального захисту населення, які фактично пропрацювали в установі менше як 9 місяців у поточному році.

2.9. Працівникам управління соціального захисту населення, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у поточному році, в якому були переведені.

3. Порядок нарахування та виплати матеріальної допомоги

3.1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення розраховує фонд оплати праці управління соціального захисту населення та можливість надання працівникам матеріальної допомоги та доводить зазначену інформацію до відома начальника управління.

3.2. Начальник управління, на основі розрахунків, наданих відділом бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, доводить до відому працівників щодо можливості виплати матеріальної допомоги та встановлює черговість її надання.

3.3. Матеріальна допомога виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано матеріальну допомогу.

**Заступник начальника відділу
бухгалтерського обліку та
звітності та господарського
забезпечення**



Н. ЯКОВИНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 45 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами Двісті сорок тисяч чотириста дев'яносто вісім грн. 00 коп.

Міський голова

В.Б.Сапожніков

“03” вересня 2020 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2020 рік

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
Апарат управління				
1	Начальник управління	1	7500	7500
2	Заступник начальника управління	1	7125	7125
3	Головний спеціаліст	1	5100	5100
4	Головний державний соціальний інспектор	3	5100	15300
5	Спеціаліст 1 категорії	1	4800	4800
Сектор у справах сім'ї та оздоровлення дітей				
6	Завідуючий сектором	1	6000	6000
7	Головний спеціаліст	1	5100	5100
Разом		9		50925
Відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення				
1	Начальник відділу	1	7000	7000
2	Заступник начальника відділу	1	6650	6650
3	Головний спеціаліст	3	5100	15300
4	Провідний спеціаліст	1	4900	4900
5	Прибиральниця службових приміщень	1	2723	2723
Разом		7		36573
Відділ персоналізованого обліку				
1	Начальник відділу	1	7000	7000
2	Головний спеціаліст	1	5100	5100
3	Провідний спеціаліст	2	4900	9800
4	Спеціаліст 1 категорії	2	4800	9600
Разом		6		31500

Відділ обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці				
1	Начальник відділу	1	7000	7000
2	Головний спеціаліст	1	5100	5100
3	Провідний спеціаліст	1	4900	4900
Разом		3		17000
Відділ соціальних допомог і компенсацій				
1	Начальник відділу	1	7000	7000
Сектор прийому громадян				
2	Завідуючий сектором	1	6000	6000
3	Головний спеціаліст	1	5100	5100
4	Провідний спеціаліст	2	4900	9800
5	Спеціаліст 1 категорії	2	4800	9600
6	Спеціаліст 1 категорії/архіваріус/	1	4800	4800
7	Спеціаліст 1 категорії/інформатор/	1	4800	4800
Сектор прийняття рішень				
8	Завідуючий сектором	1	6000	6000
9	Головний спеціаліст	2	5100	10200
10	Провідний спеціаліст	2	4900	9800
11	Спеціаліст 1 категорії	1	4800	4800
Разом		15		77900
Відділ виплати соціальних допомог та компенсацій				
1	Начальник відділу	1	7000	7000
2	Головний спеціаліст	1	5100	5100
3	Провідний спеціаліст	1	4900	4900
4	Спеціаліст 1 категорії	2	4800	9600
Разом		5		26600
Штат всього		45		240498

Начальник управління



[Handwritten signature]

Н.Б.Волчанюк

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення

[Handwritten signature]

Н.М.Яковинець

ПРОТОКОЛ №1

загальних зборів трудового колективу управління соціального захисту населення виконавчого комітету Нововолинської міської ради від «_03_» вересня 2020 року.

Голова зборів: Кушпа В. В.

Присутні на зборах: 33 працівника.

Відсутні з поважних причин: 11 працівників.

Секретар зборів: Яковинець Н. М.

Порядок денний:

Про внесення змін до колективного договору управління соціального захисту населення.

Слухали:

Яковинець Н. М. – заступника начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення, яка ознайомила з проектами Положень про преміювання та про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам управління соціального захисту населення виконавчого комітету Нововолинської міської ради та повідомила присутніх про зміни в штатному розписі установи.

Виступили:

Скрипник Г. Ф. – зав.сектором прийняття рішень відділу соціальних допомог та компенсацій, яка запропонувала погодити Положення про преміювання та про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам управління соціального захисту населення виконавчого комітету Нововолинської міської ради.

Колемасова С. Ф. – головного спеціаліста апарату управління, яка запропонувала затвердити новий штатний розпис з 01 вересня 2020 року.

Голосували:

"за" - 33; "проти" - немає; "утрималося" - немає.

Постановили:

1. затвердити Положення про преміювання в новій редакції та Положення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам управління соціального захисту населення виконавчого комітету Нововолинської міської ради.
2. додати штатний розпис станом на 01 вересня 2020 року до Колективного договору.

Голова зборів



Кушпа В. В.

Секретар зборів

Яковинець Н. М.