|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРОЕКТ  Оприлюднено «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 |

## СУМСЬКА МІСЬКА РАДА

### VІІ СКЛИКАННЯ \_\_\_\_\_\_\_\_ СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

|  |
| --- |
| від № - МР  м. Суми |
|  |
| Про затвердження Положення про умови оплати праці працівників виконавчих органів Сумської міської ради |

З метою встановлення єдиного підходу до оплати праці працівників виконавчих органів Сумської міської ради, відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», від 16.09.2015 № 732 «Деякі питання оплати праці працівників структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій та виконавчих органів міських і районних у містах рад», наказу Міністерства праці та соціальної політики України» від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про умови оплати праці працівників виконавчих органів Сумської міської ради згідно з додатком.

2. Положення про умови оплати праці працівників виконавчих органів Сумської міської ради набуває чинності з 01 \_\_\_\_\_\_ 2019 року

3. Встановити, що Положення про умови оплати праці працівників виконавчих органів Сумської міської ради є обов’язковим до виконання всіма виконавчими органами Сумської міської ради та їх посадовими особами з моменту набуття Положенням чинності.

4. Сумському міському голові та керівникам виконавчих органів Сумської міської ради зі статусом юридичної особи :

- повідомити працівників в індивідуальному порядку про зміни істотних умов праці з 01 \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року;

- провести спільні консультації та обговорення з профспілковими організаціями виконавчих органів Сумської міської ради або трудовими колективами щодо надання пропозицій та зауважень до Положення;

- ініціювати внесення відповідних змін до колективних договорів виконавчих органів Сумської міської ради.

5. Установити, що умови оплати праці, визначені працівникам до набрання чинності цим Положенням залишаються чинними до настання підстав зміни відповідних умов згідно з цим Положенням.

6. Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради

Сумський міський голова О.М. Лисенко

Виконавці: Антоненко А.Г., Чайченко О.В.

Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова

Проект рішення підготовлено: відділом організаційно-кадрової роботи

Доповідає: Антоненко А.Г., Чайченко О.В.

Додаток

до рішення Сумської міської ради «Про затвердження Положення про умови оплати праці працівників виконавчих органів Сумської міської ради»

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ -МР

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про умови оплати праці працівників виконавчих органів**

**Сумської міської ради**

**Розділ І. Загальні положення**

**1.1**. Положення про умови оплати праці працівників виконавчих органів Сумської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (далі - Постанова № 268), від 16 вересня 2015 року № 732 «Деякі питання оплати праці працівників структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій та виконавчих органів міських і районних у містах рад» (далі – Постанова № 732), наказу Міністерства праці та соціальної політики 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» (далі – Наказ № 77).

**1.2**. Положення розроблено з метою:

- визначення засад встановлення посадових окладів, надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги, а також здійснення преміювання працівників виконавчих органів Сумської міської ради;

- посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників виконавчих органів Сумської міської ради та стимулювання сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов’язків шляхом врахування їх особистого внеску в загальні результати роботи;

- забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.

- формування прозорої та зрозумілої політики оплати праці й матеріального стимулювання;

- забезпечення гнучкості системи оплати праці й матеріального стимулювання;

- усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій і професійних груп персоналу;

- підвищення ефективності контролю та обліку планування робіт і виконання завдань;

- розкриття та реалізація потенціалу працівників;

- раціонального використання фонду оплати праці тощо.

**1.3.** У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

працівники – узагальнюючий термін, який визначає коло осіб, що займають визначені штатним розписом посади у виконавчих органах Сумської міської ради;

посадові особи – посадові особи місцевого самоврядування в розумінні Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

службовці – службовці місцевого самоврядування в розумінні Постанови № 268;

робітники – робітники, зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування, в розумінні Наказу № 77;

суб’єкт призначення – посадова особа (міський голова, керівник виконавчого органу зі статусом юридичної особи) до повноважень якої віднесено право призначати та звільняти з посади відповідного працівника.

**1.4**. Встановити, що установлення посадового окладу, надбавки за ранг, розміру та видів інших надбавок, розміру преміювання, матеріальної допомоги та інших додаткових, заохочувальних і компенсаційних виплат міському голові відбувається за окремими рішеннями Сумської міської ради з урахуванням вимог цього Положення.

**1.5**. Встановити, що максимальний розмір заробітної плати керівника виконавчого органу не може більш як у 5 разів перевищувати розмір найнижчої заробітної плати робітника, який працює у відповідному виконавчому органі Сумської міської ради, а у разі відсутності посади робітника у штатному розписі виконавчого органу – розмір найнижчої заробітної плати робітника, який працює у виконавчому комітеті Сумської міської ради. Регулювання заробітної плати працівників здійснюється за рахунок щомісячного преміювання, в порядку визначеному розділом V даного Положення.

**1.6**. Дія даного Положення поширюється на працівників усіх виконавчих органів Сумської міської ради.

**Розділ ІІ. Встановлення посадових окладів**

**2.1.** Посадові оклади посадових осіб та службовців Сумської міської ради встановлюються відповідно до затверджених Постановою № 268 схем посадових окладів, з урахуванням наступних особливостей:

**2.1.1.** посадові оклади секретарю Сумської міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету встановлюються міським головою.

**2.1.2**. посадові оклади посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям місцевого самоврядування встановлюються суб’єктом призначення в розпорядженні (наказі) про призначення (переведення) відповідно до штатного розпису.

Посадові оклади заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені Постановою № 268, встановлюються суб’єктом призначення на 3-7 відсотків нижче передбаченого схемою посадового окладу відповідного керівника.

Посадові оклади працівникам, посади яких не передбачені Постановою № 268, встановлюються суб’єктом призначення на рівні посадових окладів відповідних категорій спеціалістів та службовців.

**2.2.** Посадові оклади робітникам встановлюються суб’єктом призначення відповідно до Наказу № 77 та штатного розпису.

**Розділ ІІІ. Встановлення надбавок і доплат**

**3.1.** Працівникам виконавчих органів Сумської міської ради (в залежності від займаної посади) запроваджуються такі надбавки та доплати:

**3.1.1.**

- надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;

- надбавка посадовим особам місцевого самоврядування за вислугу років;

- надбавка посадовим особам місцевого самоврядування за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;

- надбавка посадовим особам місцевого самоврядування за особливий характер роботи;

- надбавка службовцям за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;

- надбавка робітникам за особливий характер роботи;

- надбавка водіям за класність;

- надбавка робітникам за складність і напруженість у роботі;

- надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови;

- надбавка за почесне звання «заслужений»;

**3.1.2.**

- доплата за ненормований робочий день;

- доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;

- доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу;

- доплата робітникам за суміщення посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

- доплата робітникам за роботу з використанням дезінфікувальних засобів або прибирання туалетів;

- доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук;

**3.2**. Надбавка за ранг встановлюється посадовим особам місцевого самоврядування у порядку та розмірі відповідно до законодавства.

Надбавка за ранг секретарю Сумської міської ради, заступникам міського голови встановлюється міським головою, іншим посадовим особам місцевого самоврядування – суб’єктом призначення.

При присвоєнні рангу вперше застосовується найнижчий ранг у відповідній категорії посад.

**3.3.** Надбавка за вислугу років встановлюється:

3.3.1. посадовим особам місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та залежно від стажу, який зараховується до стажу служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків.

3.3.2. службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу

Стаж, який враховується для встановлення надбавки за вислугу років, обраховується відповідною кадровою службою.

Надбавка за вислугу років секретарю Сумської міської ради, заступникам міського голови встановлюється міським головою, іншим посадовим особам місцевого самоврядування – суб’єктом призначення.

**3.4.** Надбавки посадовим особам місцевого самоврядування за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи є стимулюючими виплатами і встановлюються суб’єктом призначення на підставі обґрунтованого подання керівника відповідної посадової особи із зазначенням конкретних підстав для встановлення надбавок відповідно до цього пункту. Сукупний максимальних розмір надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи не може перевищувати 100 %

**3.4.1.** Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

При вирішенні питання щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) працівникові надбавки за високі досягнення у праці у поданні керівника відповідної посадової особи можуть зазначатися наступні підстави:

- сумлінне виконання посадових обов’язків;

- функціональне навантаження та ініціативність;

- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;

- якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;

- рівень виконання особистих планів роботи, доручень керівництва;

- дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

Особам, які призначаються на посади у виконавчі органи Сумської міської ради вперше або повторно, надбавка за високі досягнення у праці встановлюється у розмірі 20 % посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

**3.4.2.** Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівнику (групі працівників) на період виконання такої роботи з метою стимулювання її якісного виконання у визначений термін та досягнення визначеного результату роботи.

Надбавка встановлюється керівним працівникам і спеціалістам департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів та виконавчих органів Сумської міської ради, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, якщо положеннями про підрозділи передбачено виконання такої роботи, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

Встановлення надбавки міському голові та членам виконавчого комітету, які є працівниками виконавчих органів Сумської міської ради, здійснюється за відсутністю відповідного положення з дотриманням умов, передбачених цим пунктом.

При вирішенні питання про встановлення (збільшення розміру) працівникові (групі працівників) надбавки за виконання особливо важливої роботи у поданні керівника відповідної посадової особи зазначаються:

- кількість запланованих проектів нормативних актів та/або регуляторних актів або термін здійснення експертизи проектів актів;

- визначений кінцевий результат;

- термін, на який встановлюється надбавка;

- рівень кваліфікації працівника, професійних здібностей та ініціативності;

- які важливі роботи виконувались раніше, якість їх виконання та досягнення кінцевого результату, з посиланням на судові рішення, якщо результат цих робіт оскаржувався у судовому порядку.

У випадку планування розроблення протягом календарного року двох проектів нормативних актів або одного проекту регуляторного акту, надбавка встановлюється у розмірі до 25 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

У випадку планування розроблення протягом календарного року трьох та більше проектів нормативних актів та/або двох та більше проектів регуляторних актів, надбавка встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

У випадку, коли один проект нормативного акту або один проект регуляторного акту, враховуючи його об’єм або складність або важливість для функціонування представницьких або виконавчих органів Сумської міської ради, для територіальної громади, надбавка може встановлюватись у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

У випадку здійснення експертизи проектів актів, в залежності від інтенсивності такої роботи, надбавка встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років.

**3.4.3.** Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюються:

- міському голові – рішенням Сумської міської ради за поданням постійної комісії з питань законності, взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та протидії корупції, місцевого самоврядування, регламенту, депутатської діяльності та етики, з питань майна комунальної власності та приватизації Сумської міської ради з урахуванням пропозиції заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету*;*

- секретарю Сумської міської ради, заступникам міського голови –міським головою;

- іншим посадовим особам та службовцям – суб’єктом призначення за поданням відповідного керівника.

Проект рішення Сумської міської ради щодо встановлення надбавки міському голові готує відділ організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради.

**3.4.4.** У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

Рішення про зменшення або скасування надбавок міському голові приймається Сумською міською радою за поданням постійної комісії з питань законності, взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та протидії корупції, місцевого самоврядування, регламенту, депутатської діяльності та етики, з питань майна комунальної власності та приватизації Сумської міської ради з відповідним обґрунтуванням.

Проекти рішень з питань зменшення або скасування надбавок міському голові готуються відділом організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради.

Рішення про зменшення або скасування надбавок секретарю Сумської міської ради, заступникам міського голови приймається міським головою з відповідним обґрунтуванням.

Рішення про зменшення або скасування надбавок посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям приймається суб’єктом призначення на підставі подання керівника відповідної посадової особи із зазначенням конкретних підстав (наведенням прикладів щодо зниження якості роботи, невиконання запланованих заходів, доручень керівника; порушень трудової та виконавської дисципліни тощо).

**3.4.5.** Розмір надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, може переглядатися у бік збільшення не частіше одного разу на квартал.

**3.4.6.** Надбавка службовцям за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років та встановлюється з урахуванням положень підпунктів 3.4.1.- 3.4.5 цього Положення.

**3.5**. Надбавка за особливий характер роботи в розмірі 50 % посадового окладу встановлюється працівникам департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради. Рішення про встановлення надбавки приймається при наявності коштів фонду оплати праці.

Надбавка директору та заступникам директора департаменту встановлюється розпорядженням міського голови, надбавка працівникам департаменту встановлюється наказом директора департаменту.

Перелік працівників, яким встановлюється надбавка за особливий характер роботи (Постанова № 732), визначається директором департаменту та погоджується заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

**3.6**. Водіям встановлюється надбавка за класність: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків тарифної ставки (по постанові 77) за відпрацьований час.

Надбавка встановлюється суб’єктом призначення на підставі подання відповідного керівника.

**3.7**. Робітникам встановлюється надбавка за складність і напруженість у роботі в розмірі до 50 % посадового окладу.

Надбавка встановлюється суб’єктом призначення на підставі подання відповідного керівника в якому зазначається розмір надбавки з урахуванням обсягів виконуваних робіт.

**3.8**. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови встановлюється за умови:

– наявності документа, що підтверджує володіння іноземною мовою (диплом, сертифікат інше);

* відображення функції, яка потребує використання іноземної мови у посадовій інструкції працівника;
* регулярного використання відповідної іноземної мови при здійсненні посадових обов’язків, що підтверджується документально (наявність перекладів листів, інших документів з іноземної мови/на іноземну мову, синхронний переклад тощо).

Надбавка виплачується у наступних розмірах: за знання однієї європейської – 10 %, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%, двох і більше мов – 25 % посадового окладу.

**3.9.** Надбавка за почесне звання «Заслужений» виплачується на підставі розпорядчого документу суб’єкта призначення у розмірі 5 відсотків посадового окладу у разі якщо діяльність працівника збігається за профілем з почесним званням.

**3.10**. Водіям встановлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 тарифної ставки за відпрацьований час.

Доплата здійснюється щомісячно на підставі службової записки відповідного керівника із зазначенням підстав для залучення водіїв до роботи понад норму та кількості відпрацьованих понад норму годин.

Якщо водій протягом повного місяця не виїжджав у зв’язку з технічними (ремонт) або фінансовими (відсутність коштів на придбання бензину) причинами, але виконував іншу роботу, передбачену його посадовими обов’язками , надбавка за ненормований робочий день водіям не виплачується.

**3.11.** Посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям встановлюється доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників 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.

Доплата встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

Доплата встановлюється суб’єктом призначення на підставі подання безпосереднього керівника тимчасово відсутньої особи. У поданні зазначається розмір доплати та обґрунтування її встановлення (причина та строк відсутності працівника, обсяг робіт, що підлягає виконанню інше).

**3.12**. Доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (виконавчого органу) може встановлюватися у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов’язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов’язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

Доплата встановлюється суб’єктом призначення на підставі подання безпосереднього керівника тимчасово відсутньої особи. У поданні зазначається обсяг робіт, що підлягає виконанню, ступінь їх важливості, інші обставини.

**3.13**. Робітникам встановлюється доплата за суміщення посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

Доплата встановлюється за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного по посадових окладах вивільнюваних працівників.

Доплата встановлюється суб’єктом призначення на підставі службової записки відповідного керівника у якій зазначається конкретний розмір доплати та підстави для її встановлення.

**3.14**. Прибиральницям службових приміщень встановлюється доплата у розмірі 10% місячного окладу за роботу з використанням дезінфікувальних засобів або за прибирання туалетів.

**3.15**. Доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності встановлюється суб’єктом призначення у разі якщо діяльність працівників за профілем відповідає науковому ступеню.

Доплата за науковий ступінь кандидата (доктора філософії) або доктора наук з відповідної спеціальності виплачується у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу.

**Розділ IV. Виплата матеріальних допомог**

**4.1.** Працівникам в залежності від займаної посади виплачуються наступні види матеріальних допомог:

- допомога на оздоровлення;

- матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань

- матеріальна допомога робітникам (відповідно до Наказу № 77).

**4.2.** Допомога на оздоровлення виплачується посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні працівнику щорічної відпустки. При цьому:

- виплата допомоги провадиться за заявою працівника, незалежно від кількості днів наданої відпустки;

- поділ допомоги на оздоровлення під час надання щорічної відпустки пропорційно до числа днів щорічної відпустки, якщо відпустка надається частинами не допускається;

- протягом бюджетного року матеріальна допомога на оздоровлення може виплачуватися лише за одну з відпусток.

**4.3**. Рішення про виплату допомоги на оздоровлення ухвалюється:

– стосовно міського голови – Сумською міською радою;

* стосовно секретаря Сумської міської ради та заступників міського голови – міським головою;
* стосовно інших посадових осіб та службовців – суб’єктом призначення.

**4.4.** Матеріальна допомога робітникам виплачується у розмірі середньомісячного заробітку при наданні щорічної відпустки з урахуванням особливостей, зазначених в п. 4.2. цього Положення.

**4.5.** Матеріальна допомога посадовим особам і службовцям на вирішення соціально-побутових питань може надаватися в межах коштів фонду оплати праці відповідного розпорядника коштів на підставі заяви працівника.

Рішення про надання матеріальної допомоги приймається виходячи з обставин, викладених у заяві.

**4.6**. Рішення про матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань ухвалюється:

– стосовно міського голови – Сумською міською радою;

* стосовно секретаря Сумської міської ради та заступників міського голови – міським головою;
* стосовно інших посадових осіб та службовців – суб’єктом призначення.

**Розділ V. Преміювання працівників виконавчих органів Сумської міської ради**

**5.1.** З метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання посадових (трудових) обов’язків, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни у виконавчих органах Сумської міської ради здійснюється преміювання працівників за підсумками роботи за місяць (щомісячна премія) та в межах розміру премії, встановлених по кожній категорії посад.

**5.2.** Крімщомісячної премії, працівники можуть преміюватися з нагоди ювілейних та святкових дат у межах середнього заробітку. Преміювання працівників виконавчих органів Сумської міської ради до державних та професійних свят здійснюється з урахуванням положень галузевих угод, колективних договорів та відповідно до цього Положення.

**5.3**.Джерелом виплати премій є фонд преміювання та суми економії фонду оплати праці.

**5.4.** Щомісячне преміювання базується на комплексі якісних та кількісних показників, досягнення, виконання або перевиконання яких є основою матеріального заохочення працівників.

**5.5**. Залежно від категорії посад посадових осіб, а також службовцям та робітникам встановлюються такі максимальні розміри премій:

**1**. Третя категорія посад - до 80 %

**2**. Четверта категорія посад - до 90 %

**3**. П’ята категорія посад - до 100 %

**4**. Шоста категорія посад, а також службовці

та робітники - до 150 %

**5.6.** Щомісячна премія нараховується працівникам у відсотках до суми посадового окладу, надбавок та доплат (крім надбавок за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників, за виконання обов’язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу та доплати за роботу в нічний час) та складається із двох складових: базова премія та індивідуальне заохочення.

Граничні розміри базової премії та індивідуального заохочення, залежно від категорії посад, встановлені у додатку 1 до Положення.

**5.**7. Показники преміювання поділяються на основні для базової премії та додаткові для індивідуального заохочення.

**5.8**. Основні показники:

1) відсутність порушень норм чинного законодавства та даного положення;

2) сумлінне і якісне виконання посадових (трудових) обов’язків;

3)  вчасне виконання розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;

4) досягнення планових показників роботи виконавчого органу і особистий вклад у загальні результати роботи;

5)  відсутність обґрунтованих скарг з боку громадян, юридичних осіб та виконавчих органів Сумської міської ради.

6) постійне підвищення професійної кваліфікації, вдосконалення організації своєї роботи.

**5.9**. Додаткові показники:

1) Показник інтенсивності (кількість виконаних завдань; напруженість встановлених планових показників (співвідношення з завданням/ попереднім періодом/ середнім рівнем виконання) тощо);

2) Показник участі (кількість завдань та заходів, виконання яких доручено працівнику (працівник залучається до виконання); якість їх виконання; «питома вага» (складність та важливість) виконаних завдань та заходів тощо);

3) Показник ефективності (вжиття заходів щодо вдосконалення закріпленого за працівником напрямку роботи; внесення пропозицій щодо покращення роботи підрозділу; застосування творчого підходу при вирішенні завдань тощо).

При визначенні розміру індивідуального заохочення також враховуються наступні обставини:

1) виконання значного обсягу позапланових завдань з досягненням певних результатів;

2) виконання роботи у складних умовах та у зв’язку з невідкладними обставинами;

3) виконання особливо важливих завдань, доручень, проявлену при цьому ініціативу та оперативність;

4) розробка та впровадження рекомендацій, направлених на підвищення якості функціонування виконавчих органів міської ради.

**5.11**. За пропозицією керівництва працівникам виконавчих органів Сумської міської ради може зменшуватись розмір щомісячної премії у разі:

1) недотримання виконавчої дисципліни (невиконання у встановлені терміни завдань та заходів, встановлених актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями Сумської обласної і Сумської міської рад, виконавчого комітету Сумської міської ради, несвоєчасне та неналежне виконання завдань, передбачених планами роботи Сумської міської ради, виконавчого комітету, планом роботи виконавчого органу, індивідуальним планом роботи) – 10 %;

2) порушення термінів надання відповіді на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад –  20 %;

3) порушення термінів розгляду звернень громадян, порушення вимог статті 19 Закону України «Про звернення громадян» – 20 %;

4) порушення термінів розгляду запитів на публічну інформацію, надання неповної та недостовірної інформації на запити –20 %;

5) порушення вимог Регламенту роботи Сумської міської ради, Регламенту роботи виконавчих органів Сумської міської ради, посадових інструкцій (низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень і негативних висновків до проектів рішень і розпоряджень низький рівень організації заходів) – 10 %;

6) невиконання (неналежне виконання, порушення термінів виконання) доручень міського голови, заступників міського голови, секретаря Сумської міської ради, доручень керівника виконавчого органу, безпосереднього керівника (за кожен випадок) – 20 %;

7) порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, порушення регламенту роботи щодо організації використання робочого часу та режиму роботи) – 10 % за кожен випадок;

8) неякісне виконання посадових обов’язків, що призвело до повторного звернення громадян, депутатів, продовження строку виконання доручень міського голови, видання додаткових вказівок керівництва з цього питання (за кожен випадок) – 20 %.

У разі наявності наведених порушень зменшенню на відповідні відсотки підлягає лише базова премія. Розмір індивідуального заохочення підлягає зменшенню у випадку систематичного вчинення порушень викладених у цьому пункті.

Розмір базової премії зменшується за розрахунковий період, у якому виявлене порушення.

**5.12** Працівник, який допустив порушення трудової дисципліни і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється базової премії за той розрахунковий період, в якому було застосовано дисциплінарне стягнення.

**5.13**. Для визначення конкретного розміру щомісячної премії застосовується такий порядок.

**5.13.1**.Кожний працівник виконавчого органу Сумської міської ради наприкінці кожного робочого дня складає індивідуальний денний звіт (далі «Звіт») про виконану за робочий день роботу, в якому в хронологічному порядку вказує які конкретно роботи (завдання, доручення, посадові обов’язки та інше) ним було виконано із зазначенням індивідуальних ознак роботи та витраченого часу. Один примірник Звіту працівник залишає у себе, інший з візою безпосереднього керівника передає керівнику виконавчого органу Сумської міської ради.

Секретар міської ради, заступники міського голови та працівники патронатної служби надають Звіт безпосередньо Сумському міському голові.

**5.13.2**. На підставі Звітів працівників безпосередній керівник (керівник структурного підрозділу, який не є юридичною особою) складає наприкінці робочого тижня Тижневий звіт роботи структурного підрозділу та надає його суб’єкту призначення з пропозиціями стосовно преміювання працівників або зменшення (позбавлення) премії за робочий тиждень.

Секретар міської ради та заступники міського голови надають Тижневий звіт безпосередньо Сумському міському голові.

**5.13.3**. Підсумковий розмір щомісячної премії працівника визначається суб’єктом призначення на підставі Тижневих звітів структурного підрозділу.

**5.14**. Премія виплачується:

* секретарю Сумської міської ради, заступникам міського голови, працівникам патронатної служби – на підставі розпорядження міського голови;
* іншим працівникам виконавчих органів ради – на підставі відповідного розпорядчого документу суб’єкту призначення.

**5.15**. Підготовку проектів розпоряджень про преміювання працівників виконавчих органів Сумської міської ради, які не мають статусу юридичної особи здійснює відділ організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради відповідно до вимог Регламенту роботи виконавчих органів Сумської міської ради та Інструкції з діловодства у виконавчих органах Сумської міської ради.

Підготовку проектів розпоряджень про преміювання працівників виконавчих органів Сумської міської ради зі статусом юридичної особи здійснюють кадрові служби або особи, на яких покладено повноваження підготовки проектів наказів з кадрових питань.

**5.16**. У випадку якщо розмір заробітку працівника менш розмірів, встановлених пунктом 1.5. цього Положення, щомісячне преміювання здійснюється у розмірі, який не перевищує вказані обмеження. Якщо розмір заробітку працівника дорівнює або перевищує розміри передбачені п.1.5. цього Положення, щомісячне преміювання працівника на здійснюється.

Сумський міський голова О.М. Лисенко

Додаток 1

до Положення про умови оплати праці працівників виконавчих органів Сумської міської ради

**ГРАНИЧНІ РОЗМІРИ**

**базової премії в залежності від категорії посад**

**Таблиця 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показники** | **Розмір премії у %** | | | | |
| **3 катег.** | **4 катег.** | **5 катег.** | **6 катег., службовці, робітники** |
| Дотримання вимог, передбачених пунктом 5.8. Положення | 40 | 45 | 50 | 75 |

**ГРАНИЧНІ РОЗМІРИ**

**індивідуального заохочення в залежності від категорій посад**

**Таблиця 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показники** | **Розмір премії у %**  **з урахуванням стажу роботи** | | | |
| **3 катег.** | **4 катег.** | **5 катег.** | **6 катег., службовці, робітники** |
| Показник інтенсивності (кількість виконаних завдань; напруженість встановлених планових показників (співвідношення з завданням/ попереднім періодом/ середнім рівнем виконання) тощо) | 10 | 10 | 20 | 20 |
| Показник участі (кількість завдань та заходів, виконання яких доручено працівнику (працівник залучається до виконання); якість їх виконання; «питома вага» (складність та важливість) виконаних завдань та заходів тощо) | 20 | 20 | 20 | 40 |
| Показник ефективності (вжиття заходів щодо вдосконалення закріпленого за працівником напрямку роботи; внесення пропозицій щодо покращення роботи підрозділу; застосування творчого підходу при вирішенні завдань тощо) | 10 | 15 | 10 | 15 |

Сумський міський голова О.М. Лисенко

Виконавець: Антоненко А.Г.

**Лист погодження**

**до проекту рішення Сумської міської ради**

«Про затвердження Положення про умови оплати праці працівників виконавчих органів Сумської міської ради»

Начальник відділу

організаційно-кадрової роботи А.Г. Антоненко

Начальник правового управління О.В.Чайченко

Секретар Сумської міської ради А.В. Баранов