



**Асоціація
органів місцевого самоврядування
Харківської області**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Правління Асоціації
від 17 січня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати праці
працівників Виконавчої дирекції Асоціації

м. Харків

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Джерела та фонд оплати праці	3
3. Підстави і порядок визначення розміру та нарахування заробітної плати	4
4. Заохочувальні, компенсаційні та інші виплати	4
5. Порядок виплати заробітної плати	6
6. Гарантійні та компенсаційні виплати	6
7. Вихідна допомога	7

1. Загальні положення

1.1. Положення про умови оплати праці працівників Виконавчої дирекції Асоціації (далі - Положення) визначає умови оплати праці, порядок встановлення доплат і надбавок, преміювання, надання матеріальної допомоги та інших виплат, передбачених законодавством, з метою підвищення ефективності та продуктивності праці, спонукання до ініціативності, зацікавленості у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників Виконавчої дирекції Асоціації органів місцевого самоврядування Харківської області (далі – Асоціація).

1.2. При формуванні цього Положення враховані норми наступних Законів України та нормативно-правових актів Центральних органів виконавчої влади України: Кодекс законів про працю України; Закон України "Про оплату праці"; Закон України «Про відпустки»; Інструкції зі статистики заробітної плати, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 січня 2004 року за № 114/87135; Постанова КМУ №268 від 09.03.2009 року "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (із змінами); Постанова КМУ від 17 липня 2003 р. N 1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення; Методичні рекомендації щодо організації матеріального стимулювання праці працівників, підприємств і організацій від 29 січня 2003 р. №23, Лист Мінсоцполітики від 11.08.2014 р. №348/13/116-14, Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням ризику для здоров'я, позиції 58 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17.11.1997 р., інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

1.3. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються по виконанні зобов'язань з оплати праці.

1.4. Перший віцепрезидент – виконавчий директор та бухгалтер Виконавчої дирекції Асоціації відповідальні за своєчасне нарахування, індексацію та виплату заробітної плати у відповідності до чинного законодавства України та даного Положення.

2. Джерела та фонд оплати праці

2.1. Джерелом коштів для оплати праці є членські внески до Асоціації та інші надходження, які не заборонені законодавством.

2.2. Фонд оплати праці працівників Виконавчої дирекції складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, заохочувальних та компенсаційних виплат, в тому числі:

- посадові оклади, які визначені Штатним розписом та затверджені рішенням Правління Асоціації;

- доплати, надбавки, премії, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачені чинним законодавством та цим Положенням.

3. Підстави і порядок визначення розміру та нарахування заробітної плати

3.1. Основою оплати праці працівників Виконавчої дирекції є посадові оклади, які затверджуються Правлінням Асоціації.

3.2. При роботі на неповний робочий день заробітна працівникам визначається відповідно до штатного розпису, трудової угоди.

3.3. Розміри посадових окладів залежать від займаної посади, а розмір надбавок, доплат та інших заохочувальних виплат працівнику залежить від складності та умов виконаної роботи, ненормованого робочого дня, а також результатів внеску у діяльність Асоціації.

3.4. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам Виконавчої дирекції за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис Виконавчої дирекції Асоціації;
- табель обліку робочого часу;
- накази з установаження доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- накази "про позбавлення/зменшення премії, доплат, надбавок та інших виплат.

4. Заохочувальні, компенсаційні та інші виплати

4.4. До заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться: надбавки, доплати, премії та інші грошові виплати, передбачені законодавством України та визначених рішеннями Правління Асоціації, в тому числі:

- надбавка за складність та напруженість у роботі (щомісячно до 45% від посадового окладу);
- надбавка за високі досягнення у праці (щомісячно до 35% від посадового окладу);
- матеріальна (грошова) допомога на оздоровлення до основної щорічної відпустки (один раз на рік у розмірі посадового окладу);
- одноразова премія до державних, професійних свят України та ювілейних дат (у розмірі двох посадових окладів на рік);
- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань (у розмірі посадового окладу на рік);
- поточна премія за високі результати роботи (щомісячно до 50% посадового окладу).

4.5. Поточна премія нараховується у разі наявності економії фонду заробітної плати пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який проводиться преміювання.

4.6. Премія надається працівникам у разі сумлінного та якісного виконання своїх посадових обов'язків, виконання особливо важливих завдань, відсутність порушень виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці тощо.

За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання функціональних обов'язків працівників Виконавчої дирекції, заходів, передбачених Планом роботи Асоціації;
- виконавська дисципліна, виконання доручень керівництва Виконавчої дирекції, якість та терміновість виконання завдань та посадових обов'язків;
- ініціативність у роботі;
- трудова дисципліна;
- участь у громадському житті колективу;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі постійних комісій, секцій та інших робочих та керівних органів Асоціації).

4.7. Розмір надбавок, доплат, премій та інших виплат працівникам відповідно до Статуту Асоціації, визначається наказом першого віцепрезидента – виконавчого директора Асоціації у межах розмірів, що визначені цим Положенням та за наявності фінансових можливостей бюджету Асоціації.

4.8. Премії виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника Виконавчої дирекції. Крім того, розмір премії може встановлюватися в конкретно визначеному випадку в розмірі певної грошової суми.

4.9. Працівникам Виконавчої дирекції, що за наказом виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову за іншою професією (посадою) чи обов'язки за тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника.

4.10. Щомісячна премія виплачується разом із виплатою основної заробітної плати за відпрацьований місяць.

Працівникам Виконавчої дирекції може нараховуватися премія з нагоди державних та професійних свят України, визначених законодавством, та ювілейних дат, у межах економії фонду оплати праці.

4.9. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та надбавки та заохочувальні виплати працівникам скасовуються, або їх розмір зменшується відповідними наказами.

4.10. У разі порушення працівником трудової дисципліни та накладення на нього дисциплінарного стягнення, як-то догана (крім

зауваження), заохочення не застосовуються протягом терміном дії цього дисциплінарного стягнення.

5. Порядок виплати заробітної плати

5.1. Виплата заробітної плати проводиться у грошовій формі шляхом перераховування працівнику на банківську картку, яка надана до бухгалтерії, у два етапи на місяць: 15-го числа (аванс) та в останній робочий день місяця. У разі, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата проводиться напередодні.

Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується не менше 50% посадового окладу, або за фактично відпрацьовані дні.

5.2. Оплата щорічної відпустки може бути здійснена у два етапи: при наданні відпустки тривалістю не менше 14 днів та 10 днів, або у день виплати авансу/зарплати (за згодою працівника).

5.3. У разі гострої необхідності (за сімейними обставинами), працівнику виплачується за його заявою заробітна плата (аванс) у розмірі 75% посадового окладу.

6. Гарантійні та компенсаційні виплати

6.1. Виплата працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення за рахунок коштів фонду оплати праці, згідно цього Положення, здійснюється за їх заявою при наданні щорічних відпусток. Відпустка надається відповідно до графіку відпусток, погодженого із працівниками та затвердженого Наказом першого віцепрезидента – виконавчого директора Асоціації.

6.2. Виплата матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань проводиться лише за заявою працівника із обов'язковим зазначенням підстав та при наявності коштів фонду заробітної плати у бюджеті Асоціації.

6.3. Працівникам Виконавчої дирекції надаються щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці (ст. 76 КЗпП України) в кількості 4 календарні дні на рік за роботу на електронно-обчислювальних машинах.

6.4. Компенсація за дні невикористаної відпустки поточного року допускається лише у разі неможливості їх використання для оздоровлення та відпочинку, пов'язаної із відкликанням за виробничою необхідністю.

6.5. Листки непрацездатності працівників оплачуються за рахунок коштів фонду оплати праці Асоціації (до 5 днів) та Фонду соціального страхування, у порядку встановленому законодавством.

6.6. При звільненні працівника всі належні виплати, у тому числі суми компенсацій, нараховуються та проводяться у день звільнення.

7. Вихідна допомога

7.1. При введенні нових або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення або у випадках скорочення штату, керівництво Асоціації зобов'язане повідомляти працівників про це за два місяці відповідно до чинного законодавства.

7.2. Вихідна допомога у розмірі не менше одного середньмісячного заробітку виплачується у наступних випадках:

- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом із Виконавчою дирекцією Асоціації, а також відмова працівника у зв'язку зі зміною істотних умов праці;

- зміни в організації праці, у т.ч. – ліквідація, реорганізація, скорочення штату працівників;

- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану його здоров'я, які перешкоджають продовженню такої роботи;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

7.3. Вихідна допомога у розмірі двох мінімальних заробітних плат виплачується у наступних випадках:

- у разі призову або вступу працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно.

Виконавча дирекція Асоціації