

Зміни № 6 від 07.10.2019 р.

**до Колективного договору Луганського
регіонального управління Державної
спеціалізованої фінансової установи
«Держаний фонд сприяння молодіжному
житловому будівництву»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням зборів трудового
колективу
Луганського регіонального
управління Держмолодьжитла
згідно з протоколом
від 07 жовтня 2019 р. № 3

**Зміни № 6
до Колективного договору Луганського регіонального управління Державної
спеціалізованої фінансової установи
“Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву”
на 2016 – 2019 рік**

м. Северодонецьк

«07» жовтня 2019 р.

18.07.2019 року рішенням правління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (протокол № 81) затверджено нова редакція Положення про умови оплати праці працівників Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київської області, нової редакції Положення про преміювання працівників Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київської області.

На підставі ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди», пункту 5.2 Колективного договору, трудовий колектив Луганського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи “Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву”, адміністрація установи прийняла спільне рішення про внесення до Колективного договору Луганського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» на 2016-2019 рік наступні зміни:

1. Змінити додаток 1 «Положення про умови оплати праці працівників Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київської області», виклавши його в редакції від 30.09.2019р. (протокол № 107)
2. Змінити додаток 2 «Положення про преміювання працівників Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київської області», виклавши його в редакції від 30.09.2019р. (протокол № 107)
3. Після підписання Змін адміністрація протягом 10 днів:
 - тиражує і доводить Зміни № 6 з додатками 1-2 до Колективного договору на 2016-2019 роки до відома всіх працівників установи;
 - подає на повідомну реєстрацію до управління праці та соціального захисту населення Северодонецької міської ради Зміни № 6 з додатками 1-2.

Договір підписали:

**Від сторони адміністрації:
Директора регіонального управління**


Інеса КІРЄВА

"07" жовтня 2019р.

Голова профспілки


Тетяна ПЕТРЕНКО

"07" жовтня 2019р.

Водяток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення правління

Держмолодьжитла

від 30 вересня 2019 р.,

протокол № 107

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці працівників Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області

1. Загальні положення

1.1. Положення про умови оплати праці працівників Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", Статуту Державної спеціалізованої фінансової установи "Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву".

1.2. Цим Положенням встановлюються умови та розміри оплати праці, механізм застосування стимулюючих виплат з метою посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної та якісної роботи, порядок виплати матеріальної допомоги працівникам Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області (далі - Іпотечний центр).

1.3. Положення є обов'язковим для використання в Держмолодьжитлі, його регіональних управліннях, Іпотечному центрі при укладенні/внесенні змін до колективних договорів, розробці штатних розписів та матеріальному стимулюванні працівників.

1.4. Оплата праці працівників Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, Іпотечного центру здійснюється шляхом нарахування та виплати заробітної плати у грошовому виразі.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійні якості працівника, результатів його праці та господарської діяльності установи.

Заробітна плата складається із основної та додаткової заробітної плати.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до посадових обов'язків. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, особливі умови праці, а також особисті якості працівників. Вона може включати доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії за підсумками роботи за місяць, квартал і рік.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі одноразових премій, перелік яких визначений окремим Положенням про преміювання працівників Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області (далі – Положення про преміювання), компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Оплата праці проводиться з урахуванням фактично відпрацьованих робочих днів у відповідності до режиму роботи та тривалості робочого часу, визначених у колективному договорі установи. Кількість робочих днів у конкретному місяці не впливає на розмір посадового окладу та інших виплат. Якщо місяць відпрацьовано не повністю, посадовий оклад та пов'язані з його розміром виплати розраховуються пропорційно відпрацьованим дням, виходячи із середньоденного окладу.

Оплата праці сумісників та працівників, що працюють у режимі неповного робочого дня/тижня, у тому числі виплата надбавок та доплат, надання матеріальної допомоги, преміювання проводиться пропорційно робочому часу, встановленому у наказі про прийняття на роботу та фактично відпрацьованому часу.

1.5. Встановлення і виплата надбавок та доплат, преміювання, надання матеріальної допомоги, виплата інших заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюється у межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі на утримання для забезпечення статутної діяльності, фінансових можливостей та з урахуванням фактичних надходжень на рахунки установи.

2. Порядок визначення та встановлення розмірів посадових окладів працівників

2.1. Міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення місячних посадових окладів працівників Держмолодьжитла, регіональних управлінь та Іпотечного центру визначені у додатках 1-2 до цього Положення.

2.2. Мінімальний місячний посадовий оклад працівника основної професії визначається шляхом множення прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, на коефіцієнт 2,0.

2.3. Конкретні розміри місячних посадових окладів (крім окладів персоналу, зазначеного в пп. 2.6 цього Положення) встановлюються, виходячи із прийнятого мінімального розміру місячного посадового окладу працівника основної професії з урахуванням коефіцієнтів міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів (далі – коефіцієнти співвідношень), встановлених для відповідних посад та професій, у штатному розписі установи. При визначенні конкретного розміру посадового окладу проводиться заокруглення до десятків гривень (цифри до 5 грн. відкидаються, від 5 грн. - заокруглюються до 10 грн.).

2.4. У разі наявності діапазону коефіцієнтів співвідношень за посадою відповідно до додатків 1-2 до цього Положення, встановлення коефіцієнту співвідношень для визначення розміру посадового окладу конкретного працівника, який включається до штатного розпису установи, здійснюється керівником відповідної установи або особою, яка виконує обов'язки керівника установи (далі – керівник установи), у межах зазначеного діапазону коефіцієнтів співвідношень без урахування конкретно визначених коефіцієнтів співвідношень за іншими посадами та враховуючи фінансові можливості установи, завдання та обов'язки, що покладаються на працівника за посадою.

2.5. Якщо у штатному розписі затверджені штатні одиниці за однаковою посадою, але з різними посадовими окладами, керівником відповідної установи наказом встановлюються коефіцієнти співвідношень для кожного працівника із зазначенням назви посади та прізвища працівника.

2.6. Розмір місячного посадового окладу персоналу, зайнятого обслуговуванням приміщень, виконанням некваліфікованої, малокваліфікованої або допоміжної роботи (прибиральник службових приміщень, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків та ін.) визначається на рівні мінімальної заробітної плати.

2.7. Про можливе зменшення коефіцієнту співвідношень по посаді, що займає працівник, він повідомляється з дотриманням вимог законодавства України про оплату праці.

2.8. При підвищенні посадових окладів відповідно до актів законодавства та цього Положення, при наявності фінансових можливостей, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати за проміжок часу до підвищення, коригується на коефіцієнт їх підвищення.

2.9. Допускається оплата праці нижче від норм, визначених додатками 1-2 до даного Положення, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, виходячи з фінансових можливостей установи з дотриманням вимог законодавства України про оплату праці, при наявності відповідних норм у колективному договорі установи.

2.10. Якщо установа після підвищення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до законодавства не має фінансових можливостей для підвищення посадових окладів працівників із збереженням встановлених коефіцієнтів співвідношень, видається наказ керівника відповідної установи з обґрунтуванням причин, що не дозволяють провести підвищення розмірів посадових окладів та зазначенням терміну, на який переноситься підвищення посадових окладів (але не більш ніж на 6 місяців). У разі якщо розміри посадових окладів визначені виходячи не із мінімальних коефіцієнтів співвідношень, вносяться відповідні зміни до штатного розпису установи з дотриманням вимог п.2.9 цього Положення. Виплата надбавок, доплат, премій на період дії такого наказу не проводиться.

3. Порядок визначення та встановлення розмірів надбавок і доплат працівникам, їх виплати

3.1. З урахуванням фінансових можливостей установ, кваліфікації, освіти, досвіду роботи, компетентності, ініціативності, особистого внеску працівника, конкретних завдань працівникам Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, Іпотечного центру можуть встановлюватись надбавки і доплати згідно з додатком 3 до цього Положення.

3.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни встановлені надбавки та/або доплати можуть скасовуватись або зменшуватись.

3.3. Надбавки та доплати встановлюються на певний термін, визначений у наказі/рішенні правління Держмолодьжитла, після закінчення якого виплата певної надбавки може припинитись без додаткового попередження працівника

3.4. Надбавки та доплати встановлюються/скасовуються/змінюються:

- голові правління – рішенням правління Держмолодьжитла;
- іншим працівникам Держмолодьжитла з урахуванням подання (службової записки) безпосередніх керівників відповідно до організаційної структури Держмолодьжитла та/або документів, що підтверджують законність встановлення відповідних надбавок/доплат, у випадках, визначених у додатку 3 до цього Положення:

надбавки – рішенням правління Держмолодьжитла, доплати – наказом голови правління Держмолодьжитла;

- директорам регіональних управлінь, Іпотечного центру або особам, які виконують їх обов'язки (далі – директор регіонального управління) – наказом директора регіонального управління, який готується на підставі листа – погодження Держмолодьжитла щодо розміру та періоду встановлення надбавок/доплат або листа щодо зміни/скасування надбавок/доплат відповідно до окремого Порядку матеріального стимулювання керівників регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області;

- іншим працівникам регіональних управлінь, Іпотечного центру – наказом відповідного директора регіонального управління відповідно до порядку, визначеного колективним договором.

3.5. При переведенні працівника на іншу посаду у періоді, на який встановлені надбавки/доплати, встановлені надбавки та доплати зберігаються, якщо нова посада відноситься до категорії посад, яким дані надбавки/доплати можуть встановлюватись.

3.6. Рішення про встановлення/зменшення/скасування надбавок можуть прийматись протягом періоду, на який встановлюються ці надбавки.

Питання зменшення/скасування надбавок розглядається:

- працівників Держмолодьжитла, директорів регіональних управлінь - на підставі пропозицій членів правління або керівників структурних підрозділів,
- інших працівників регіональних управлінь (крім директорів регіональних управлінь) - відповідно до визначеного колективним договором порядку.

4. Преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам

4.1. Відповідно до особистого вкладу працівників в загальні результати роботи за певний період роботи, за досягнення високих показників у роботі, за нагородження відзнаками, а також з нагоди святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), Дня створення Держмолодьжитла (4 липня), до ювілейних дат народження працівників може проводитись преміювання працівників згідно із затвердженим рішенням правління Держмолодьжитла Положенням про преміювання працівників Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області.

4.2. Працівникам може надаватись матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі не більше, ніж один посадовий оклад працівника один раз на рік, як правило, при наданні повної щорічної відпустки або її частини не менше 14 календарних днів.

4.3. Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є наказ керівника установи (для директорів регіональних управлінь – внутрішній наказ, що готується на підставі наказу голови правління Держмолодьжитла) про надання щорічної відпустки/частини відпустки та/або допомоги на оздоровлення і заява працівника.

Матеріальна допомога голові правління надається на підставі наказу про надання щорічної відпустки/частини відпустки та допомоги на оздоровлення.

4.4. Матеріальна допомога на оздоровлення надається, якщо працівник фактично працював (включаючи період тимчасової непрацездатності) не менше, ніж 6 місяців до дати заяви відповідного працівника.

Додаток № 1
до Положення про умови оплати
праці,
затвердженого рішенням правління
від 30.04.15, протокол № 107

Коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових)
співвідношень розмірів місячних посадових окладів працівників
Держмолодьжитла

№ з/п	Назва посади	Коефіцієнти співвідношень
1	Голова правління	7
2	Перший заступник голови правління	6,3
3	Заступник голови правління	5,95
4	Директор департаменту	5,25-5,35
5	Головний бухгалтер	5,2-5,25
6	Начальник управління, керівник служби	4,3-4,9
7	Заступник головного бухгалтера	4,2-4,45
8	Заступник начальника управління, заступник керівника служби	3,45-3,95
9	Начальник відділу	3,42-3,77
10	Заступник начальника відділу, начальник сектору	3,35-3,4
11	Головний економіст	2,58-3,2
12	Головний юрисконсульт	2,36-3,06
13	Головний архівіст	2,25
14	Програміст системний	2,7-2,9
15	Інженер з комп'ютерних систем	2,7-2,9
16	Конструктор комп'ютерних систем	2,7-2,9
17	Адміністратор бази даних	2,7-2,9
18	Адміністратор системи	2,7-2,9
19	Інженер-програміст	2,7-2,9
20	Головний фахівець з програмного забезпечення	2,7-2,9
21	Прес-секретар	2,63
22	Інженер-консультант (будівництво)	2,5-2,6
23	Інженер	2,5-2,6
24	Аудитор	2,7-2,9
25	Провідний бухгалтер	2,4-2,63
26	Бухгалтер (з дипломом магістра)	2,2-2,4
27	Уповноважений з антикорупційної діяльності	2,71
28	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	2,25-2,28
29	Юрисконсульт	1,6-2,01
30	Радник	2-2,84
31	Провідний економіст	2,35-2,4
32	Економіст	2,05-2,2
33	Документознавець	1,7-1,8
34	Інженер-інспектор	1,8
35	Інспектор з кадрів	1,58
36	Бухгалтер	2,2-2,25
37	Організатор діловодства	1,6-1,66
38	Помічник керівника (або референт)	2,1-3,06
39	Секретар керівника	1,6-1,66
40	Діловод	1
41	Коректор	1
42	Водій автотранспортних засобів	1,9-2,01
43	Інспектор	1

Примітка:

при визначенні конкретного розміру посадового окладу проводиться заокруглення до десятків гривень (цифри до 5 грн. відкидаються, від 5

грн. - заокруглюються до 10 грн.),

працівник основної професії - інспектор

Додаток № 2
до Положення про умови оплати праці,
затвердженого рішенням правління
від 30.08.18, протокол № 107

Коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових)
співвідношень розмірів місячних посадових окладів
працівників регіональних управлінь та
Іпотечного центру в м. Києві та Київській області Держмолодьжитла

№ з/п	Посада	Коефіцієнти співвідношень
1	Директор	1,7-3,25
2	Заступник директора	1,55-2,95
3	Головний бухгалтер	1,4-2,6
4	Заступник головного бухгалтера	1,25-2,35
5	Начальник відділу	1,25-2,35
6	Заступник начальника відділу	1,15-2,15
7	Інженер-консультант (будівництво)	1,2-2,15
8	Начальник сектору	1,1-2,1
9	Бухгалтер (з дипломом магістра)	1,05-2,0
10	Консультант з економічних питань	1,05-2,0
11	Юрисконсульт	1,05-2,0
12	Економіст	1,05-2,0
13	Адміністратор бази даних	1,05-2,0
14	Бухгалтер	1,0-1,9
15	Фахівець	1,0-1,9
16	Інспектор кредитний	1,0-1,9
17	Водій автотранспортних засобів	1,0-1,2
18	Інспектор	1,00

Примітка:

при визначенні конкретного розміру посадового окладу проводиться заокруглення до десятків гривень (цифри до 5 грн. відкидаються, від 5 грн. - заокруглюються до 10 грн.),
працівник основної професії - інспектор.

ПЕРЕЛІК

надбавок і доплат до посадових окладів працівників
Держмолодьжитла, його регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області

№ з/п	Назва надбавок і доплат	Розмір надбавок і доплат	Термін дії надбавок і доплат	Категорії працівників, яким може встановлюватися надбавка/доплата	Критерії для встановлення
I. Надбавки					
1.	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі/рішенні правління Держмолодьжитла	Працівники, крім водіїв автотранспортних засобів та персоналу, зайнятому обслуговуванням приміщень	Професіоналізм, компетентність, відповідальність, освіта, досвід роботи, ініціативність у роботі, сумлінне та якісне, своєчасне виконання працівником протягом певного періоду завдань керівництва та посадових обов'язків, відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни
2.	За складність та напруженість у роботі	До 70% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі/рішенні правління Держмолодьжитла	Працівники, крім персоналу, зайнятому обслуговуванням приміщень	Обсяг і складність виконуваних обов'язків (робіт), напружені строки і якість виконання
3.	За виконання особливо важливої роботи	До 50% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі/рішенні правління на період виконання цієї роботи	Працівники, крім водіїв автотранспортних засобів та персоналу, зайнятому обслуговуванням приміщень	Виконання роботи, що передбачає чітко визначену кінцеву мету та терміни виконання, вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності
4.	За почесне звання "заслужений"	5 % посадового окладу працівника	Встановлюється одноразово в наказі/рішенні правління Держмолодьжитла	Працівники, що мають почесне звання "заслужений", яке відповідає профілю роботи працівника	Наявність документів в матеріалах особової справи працівника, що засвідчують почесне звання "заслужений", яке відповідає профілю роботи працівника. Відповідність документів профілю діяльності визначається керівником установи на підставі інформації кадрової служби/працівників, що відповідають за облік кадрів
5.	За знання та використання в роботі іноземної мови	Одна мова - 10% - посадового окладу працівника, дві і більше мови - 25% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі/рішенні правління Держмолодьжитла	Працівникам, посадовими інструкціями яких визначено знання і використання іноземних мов	Наявність документів в матеріалах особової справи працівника, що засвідчують знання іноземної мови, якщо ці документи підтверджують відповідність цих знань державним стандартам на підставі інформації кадрової служби/працівників, що відповідають за облік кадрів

Доплати					
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників		Встановлюється в наказі на період виконання обов'язків	Працівники, крім голови правління Держмолодживгта, першого заступника голови правління, заступників голови правління, директорів регіональних управлінь, Інотечного центру, заступників директорів регіональних управлінь, Інотечного центру, водіїв автотранспортних засобів.	Виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (випередок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами та ін.) у разі, коли виконання зазначених обов'язків у період тимчасової відсутності не передбачене посадовою інструкцією
1.1.	- таких самих категорій працівників	до 50 % посадового окладу за основного роботою працівника			
1.2.	- керівника або заступника керівника структурного підрозділу	у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу			
2.	За суміщення професій (посад)	До 100% посадового окладу суміщуваної посади працівника	Встановлюється в наказі	Працівники, крім голови правління Держмолодживгта, першого заступника голови правління, заступників голови правління, директорів регіональних управлінь, Інотечного центру, заступників директорів регіональних управлінь, Інотечного центру, водіїв автотранспортних засобів	Виконання працівником поряд з основною роботою, обумовленою посадовою інструкцією, додаткової роботи за іншою вакантною посадою, при наявності відповідної вакантної посади у штатному розписі
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт (встановлених посадовою інструкцією)	До 50 % посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі	Працівникам, крім голови правління Держмолодживгта, першого заступника голови правління, заступників голови правління, директорів регіональних управлінь, Інотечного центру, заступників директорів регіональних управлінь, Інотечного центру	У разі виконання працівником поряд зі своєю роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за одноєю і тією самою посадою, при відсутності відповідної посади у штатному розписі
4.	За збереження грошово-матеріальних цінностей	До 25% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі	Визначені наказом відповідальні за збереження грошово-матеріальних цінностей працівники	
5.	За науковий ступень	Кандидат наук - до 15% посадового окладу працівника, доктор наук - до 20% посадового окладу працівника	Встановлюється одноразово в наказі	Працівники, що мають науковий ступень, який відповідає профілю роботи працівника	Наявність документів в особовій справі працівника, що засвідчують науковий ступень, який відповідає профілю роботи працівника. Відповідність документів професійно діяльності визначається керівником установи на підставі інформації кадрової служби/працівників, що відповідають за облік кадрів. За наявності у працівника двох або більше наукових ступенів доплати встановлюються за одним (якцим)
6.	За інтенсивність праці	До 20 % посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі	персоналу, зайнятому обслуговуванням приміщень	Висока ступень інтенсивності та продуктивності в роботі
7.	За ненормований робочий день	До 30 % посадового окладу за весь робочий час працівника, протягом якого він зобов'язаний виконувати свої обов'язки, визначені посадовою інструкцією та правилами	Встановлюється в наказі	Водіям автотранспортних засобів, посадовим інструкціями яких визначений ненормований робочий день	Ненормований робочий день, що підтверджується посадовою інструкцією за посадою
8.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів	До 30 % посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі	Працівникам, що виконують прибирання службових приміщень установи	У разі використання в роботі дезінфікуючих засобів

догатов 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення правління
Держмолодьжитла
від 30 вересня 2019 р.,
протокол № 107

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Статуту Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву».

1.2. Положення встановлює порядок та умови виплати премій працівникам, керівникам, професіоналам, фахівцям та іншому персоналу (далі - працівники) Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області (далі - регіональні управління).

1.3. Преміювання працівників Держмолодьжитла та його регіональних управлінь проводиться з метою підвищення мотивації щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності; створення умов для підвищення заробітної плати відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи; стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни, посилення відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.4. Працівникам можуть надаватись такі види премій:

- за підсумками роботи за місяць, квартал і рік;
- одноразові:
 - за досягнення високих показників у роботі;
 - з нагоди святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), Дня створення Держмолодьжитла (4 липня);
 - до ювілейних дат народження працівників (30, 40, 50, 60, 70 -річчя);

за нагородження відзнаками, у тому числі за підсумками рейтингового оцінювання регіональних управлінь, що здійснюється за окремим положенням.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ, НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

2.1. Нарахування та виплата премій працівникам може проводитись лише у межах річного фонду оплати праці працівників за умови забезпечення виплати основної заробітної плати (посадових окладів) та наявності коштів на рахунку установи.

2.2. Джерелом преміювання працівників є бюджетні кошти, доходи від провадження фінансово-господарської діяльності, кошти, отримані за надані платні послуги та інші надходження установ, не заборонені законодавством.

2.3. Фонд преміювання працівників на рік може плануватись на підставі штатного розпису на плановий рік у розмірі не більш як 180% від суми посадових окладів на рік.

2.4. Фактичний фонд преміювання може збільшуватись відносно планового на суму економії фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі на утримання установи на відповідний рік, у тому числі за рахунок виплат за листами тимчасової непрацездатності та вакантних посад.

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

- 1) ініціативність та результативність у роботі;
- 2) якість виконання посадових обов'язків, завдань та доручень керівництва установи та безпосереднього керівника;
- 3) досягнення, що сприяють розвитку установи;
- 4) терміновість виконання завдань;
- 5) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
- 6) дотримання правил внутрішнього розпорядку.

2.6. Розміри премій можуть встановлюватися у відсотках до посадового окладу або в абсолютному розмірі.

2.7. Розмір премії визначається:

- 1) працівникам Держмолодьжитла:
 - місячних, квартальних, річних - відповідно до Порядку оцінки роботи та преміювання працівників, затвердженого рішенням правління

Держмолодьжитла, якщо інше не визначено окремим рішенням правління Держмолодьжитла,

- за досягнення високих показників у роботі - за рішенням голови правління або поданням заступників голови правління/керівників структурних підрозділів,

- з нагоди святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), Дня створення Держмолодьжитла (4 липня), за нагородження відзнаками – на підставі рішення правління Держмолодьжитла,

- до ювілейних дат народження працівників – у сумі, що не перевищує одну мінімальну заробітну плату, що діє на дату прийняття рішення;

2) директорам регіональних управлінь відповідно до окремого Порядку матеріального стимулювання керівників регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області;

3) іншим працівникам регіональних управлінь – відповідно до встановленого порядку, на підставі локального акту регіонального управління.

2.8. При розрахунку розміру премії враховується :

- місячної, квартальної та річної премії працівників, визначеної відповідно до п.2.7. цього Положення у відсотках до посадового окладу, - фактично відпрацьований час в установі за відповідний період (без урахування днів, оплата за які проводиться, виходячи із середньої заробітної плати (днів тимчасової непрацездатності, відпусток, відряджень та ін.)),

- з нагоди святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), Дня створення Держмолодьжитла (4 липня), за нагородження відзнаками, у тому числі за підсумками рейтингового оцінювання регіональних управлінь, що здійснюється за окремим положенням, - кількість повних місяців роботи за визначений у рішенні правління/наказі період (включаючи період тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відряджень), протягом якого працівник фактично працював в установі.

2.9. Рішення щодо виплати та розміру премій приймається та оформлюється:

- голові правління Держмолодьжитла або особі, що його заміщує (далі - голова правління) – рішенням правління Держмолодьжитла;

- іншим працівникам Держмолодьжитла - наказом голови правління Держмолодьжитла;

- директору регіонального управління або особам, які виконують їх обов'язки (далі – директор регіонального управління) – наказом директора регіонального управління, який готується на підставі рішення правління/листа – погодження Держмолодьжитла щодо розміру преміювання відповідно до окремого Порядку матеріального стимулювання керівників регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області;

- іншим працівникам регіональних управлінь – наказами директорів регіональних управлінь.

2.10. Наказ про преміювання готується:

- працівників Держмолодьжитла - фінансово-економічним управлінням Держмолодьжитла;
- директорів регіональних управлінь, інших працівників регіональних управлінь – відповідальним працівником регіонального управління згідно розподілу обов'язків.

2.11. Премії за результатами роботи за місяць працівникам, які звільнились до закінчення періоду, за який проводиться преміювання:

1) нараховуються та виплачуються пропорційно фактично відпрацьованому часу у випадках:

- виходу на пенсію;
- звільнення у зв'язку зі скороченням штату;
- звільненням у зв'язку із призивом до Збройних Сил України.

2) не нараховується у випадках:

- звільнення за власним бажанням та з інших причин, ніж визначені у абзаці 2 пункту 2.11. цього Положення;

Квартальні, річні, одноразові премії працівникам, звільненим та тим, що знаходяться у відпустках для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку на дату видання наказу про преміювання не нараховуються.

2.12. При наявності фінансових можливостей, премія за поточний період може нараховуватись та виплачуватись у поточному періоді. Обмежень у термінах прийняття рішень про виплату одноразових премій протягом бюджетного року не встановлюється.

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою *1996.8.16* аркушів

Заступник

Директора *Т.В.Петренко*

