

ДУ ММР, Агенція розвитку Миколаєва (2)



УКРАЇНА
 МИКОЛАЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
 ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 27 червня 2019

№ 703

м. Миколаїв

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради від 13.06.2016 №541 «Про затвердження штатного розпису комунальної установи Миколаївської міської ради «Агенція розвитку Миколаєва»

Відповідно до ст.ст 96-98 Кодексу Законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», п.п. 3.1-3.4, 4.6. Статуту комунальної установи Миколаївської міської ради «Агенція розвитку Миколаєва», керуючись статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради від 13.06.2016 № 541 «Про затвердження штатного розпису комунальної установи Миколаївської міської ради «Агенція розвитку Миколаєва» (зі змінами) з 01.01.2019:

- у пункті 1 цифру та слово «3 одиниці» замінити цифрою та словом «5 одиниць», цифри «52441,0» замінити цифрами «109896,0»;
- штатний розпис комунальної установи Миколаївської міської ради «Агенція розвитку Миколаєва» викласти у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Криленка В.І.

Міський голова



О.Ф. Сенкевич


ЗАТВЕРДЖЕНО
 рішення виконкому
 міської ради
 від 27 червня 2019
 № 703

Штатний розпис
 комунальної установи Миколаївської міської ради
 «Агенція розвитку Миколаєва»

№ з.п.	Посада	Код класифікатора професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Премія, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Директор	1312	1	8664,0	17328,0	25992,0
2	Менеджер з допоміжної діяльності у сфері фінансів	1467	1	6992,0	13984,0	20976,0
3	Фахівець із зв'язків з громадськістю і пресою	2419.2	1	6992,0	13984,0	20976,0
4	Менеджер з питань регіонального розвитку	1474	2	13984,0	27968,0	41952,0
	Разом		5	36632,0	73264,0	109896,0


**Ухвалено та погоджено з
трудоим колективом :**

Представник трудового колективу


Т.Г.Охріменко
« 01 » червня 2016 р.

Затверджено:

Директор комунальної установи
«Агенція розвитку Миколаєва»


В.М.Гоповський
« 01 » листопада 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Статуту установи та законодавства про оплату праці України.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

1.3. Джерелом фінансування оплати праці працівників Агенції є кошти загального фонду бюджету Миколаївської міської ради.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
— результати роботи Агенції;
— внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
— посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства .

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням з трудовим колективом.

2.СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

В Агенції встановлена тарифна система оплати праці, яка включає тарифну ставку (оклад). Тарифна ставка (оклад) – фіксований розмір оплати праці працівника за виконання трудових обов'язків певної складності (кваліфікації) за одиницю часу.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Розмір місячної тарифної ставки (окладу) визначається на підставі схеми співвідношень посадових окладів (додаток №1) у штатному розписі.

3.2. До місячної тарифної ставки, (окладу) не включаються надбавки та інші компенсаційні виплати.

3.3. Розмір місячної тарифної ставки (окладу) змінюється в разі внесення змін до штатного розпису.

3.4. відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи встановлюється премія у розмірі до 300% місячної тарифної ставки (окладу). Розмір премії визначається у відповідності до Положення про преміювання (Додаток №2).

4. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ТА ВИПЛАТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів: не пізніше 15 та 31 чисел поточного місяця.

4.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.3. За бажанням працівників установа може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

4.4. При кожній виплаті заробітної плати працівник повідомляється про Розміри заробітної плати шляхом ознайомлення у бухгалтера з відомістю нарахування та виплати заробітної плати.

4.5. Виплата заробітної плати працівникам проводиться за фактично відпрацьований час.

4.6. За відпрацьований робочий час за встановленою нормою заробітна плата нараховується у розмірі встановленого посадового окладу (тарифної ставки).

4.7. При звільненні працівника виплата усіх сум, що належать йому проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то розрахунок виплачується на наступний де в день звільнення не працював, то розрахунок виплачується на наступний день після звернення звільненого працівника з вимогою про розрахунок.

4.8. При тимчасовій непрацездатності працівника напередодні звільнення, оплата лікарняного проводиться у встановленому порядку після одержання лікарняного роботодавцем та не належить до виплат, що виплачуються у день звільнення.

5. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

7. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРОК ЙОГО ДІЇ

7.1 Положення набуває чинності з дати його ухвалення та підписання сторонами.

7.2. Положення діє до його перегляду на загальних зборах трудового колективу.

**Міжкваліфікаційні співвідношення між тарифними ставками
(посадовими окладами) працівників
комунальної установи «Агенція розвитку Миколаєва»**

Основа формування – законодавче встановлений мінімальний розмір заробітної плати.

Керівник (директор)	– 4,51 (відповідає коефіцієнту 25 розряду єдиної тарифної сітки)
Менеджер	– 3,64 (відповідає коефіцієнту 20 розряду єдиної тарифної сітки)
Фахівець	– 3,64 (відповідає коефіцієнту 20 розряду єдиної тарифної сітки)

**Положення
про преміювання працівників
Комунальної установи «Агенція розвитку Миколаєва»**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. №108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників установи здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

— виконання заходів, передбачених планами роботи, разовими завданнями тощо;

— виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);

— трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників Агенції здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється в розмірі не більшому за 300% місячної тарифної ставки (окладу) і визначається:

— кожному працівникові в наказі по Агенції.

3.3. Преміювання Директора Агенції згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та у першому абзаці пункту 3.2.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Керівнику Агенції надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по установі за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи з досягненням певних результатів передбачає збільшення розміру премії на 50 відсотків;

4.2. Преміювання з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника установи в межах фінансових можливостей.

4.3. За виконання роботи у складних умовах та у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами можливе збільшення розміру премії до 50 відсотків.

4.4. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

— систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 25%;

— невиконання завдань керівника — позбавлення премії до 50%;

— поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

— прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. — позбавлення премії до 100%.