



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ
«АРТТЕРИТОРІЯ»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КЗК «АРТТЕРИТОРІЯ» ДМР)

НАКАЗ

03.02.2022

м. Дніпро

№ 20/1-П

Про затвердження Положення про
преміювання працівників
КЗК «АРТТЕРИТОРІЯ» ДМР

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про культуру», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів її коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової плати за окремі види педагогічної діяльності у відношенні до тарифної ставки»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників Комунального закладу культури «АРТТЕРИТОРІЯ» Дніпровської міської ради (далі – Положення), що додається.
2. Працівникам КЗК «АРТТЕРИТОРІЯ» ДМР неухильно дотримуватися вимог, визначених Положенням (п. 1 цього наказу).
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ КЗК «АРТТЕРИТОРІЯ» ДМР від 25.08.2021 № 02-П « Про затвердження Положення про преміювання працівників Комунального закладу культури «АРТТЕРИТОРІЯ» Дніпровської міської ради».
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Марина ВІННІКОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Лілія КОСКОР

Головний бухгалтер

Олена ЗАЙЦЕВА



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ
«АРТТЕРИТОРІЯ»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КЗК "АРТТЕРИТОРІЯ" ДМР)**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ КЗК «АРТТЕРИТОРІЯ» ДМР
від «03» 02 2022 р. № 20/1-П



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Комунального закладу культури «АРТТЕРИТОРІЯ»
Дніпровської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників Комунального закладу культури «АРТТЕРИТОРІЯ» Дніпровської міської ради (надалі – Заклад) за сумлінне і якісне виконання своїх посадових обов'язків, творчого підходу до вирішення поставлених завдань, підвищення ефективності праці, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни та визначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи.

1.2. Положення про преміювання (надалі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про культуру» та інших нормативно-правових документів, що регулюють питання оплати праці.

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

1.4. Преміювання є виплатою винагороди працівникам за сумлінну працю протягом встановленої тривалості робочого часу, за якісне виконання покладених на працівника завдань і посадових обов'язків, за проявлену ініціативність і застосування інноваційних підходів у роботі, за досягнуті трудові успіхи, відсутність порушень трудової і виконавської дисципліни та здійснюється відповідно до особистого внеску кожного у загальні результати роботи за підсумковий період.

1.5. Адміністрація Закладу має право прийняти рішення про преміювання як штатних працівників так і сумісників.

1.6. Підставою для нарахування та виплати премії є наказ директора Закладу.

2. ВИДИ ТА ПІДСТАВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання поділяється на премії, пов'язані з виконанням службових завдань і функцій, що мають систематичний характер, та на премії, що мають одноразовий характер - з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат, за підсумками роботи відповідного періоду, за виконання важливих та особливо важливих завдань тощо. Премії виплачуються за наявності економії фонду заробітної плати.

2.2. Під час встановлення розміру премії працівникам береться до уваги їхній особистий внесок у підсумковий результат діяльності структурного підрозділу та/або Закладу загалом. Граничні розміри і кількість преміювань не обмежуються, якщо це не суперечить чинним нормативним документам.

2.3. За окремим наказом працівникам можуть виплачуватися премії за підсумками роботи за відповідний період (місяць, квартал, півріччя, рік), премія за виконання особливо важливого завдання, премія з нагоди державних та професійних свят, з нагоди ювілейних дат, премія за складання фінансової звітності тощо.

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

- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази Закладу;
- розробка і запровадження заходів, що сприяли економії енергоресурсів, матеріалів та грошових коштів;
- укомплектованість кадрами, їх стабільність, відсутність скарг;
- ефективна взаємодія з громадськими організаціями, державними та комунальними закладами, органами місцевого самоврядування;
- проведення круглих столів, семінарів, вебінарів, олімпіад, симпозіумів, фестивалів, конкурсів, презентацій, виставок тощо.

2.5. При преміюванні можуть бути враховані і інші показники роботи, які свідчать про покращення діяльності Закладу, а саме:

- кількість організованих міжнародних/всеукраїнських, інших масштабних інноваційних заходів та форм роботи;
- зростання обсягів надання платних послуг (% відношення до аналогічного показника за попередній період);
- перемога у грантових конкурсах;
- відвідуваність власних заходів (% заповнення глядацької зали);
- економія планових показників енергоресурсів;
- залучення додаткових ресурсів (фінансових, матеріальних) для покращення матеріально-технічної бази Закладу

2.6. При преміюванні працівників повинен забезпечуватись зв'язок виплат премії з результатами роботи кожного окремого працівника, а також повинні враховуватись показники діяльності Закладу.

2.7. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу або у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за складність і напруженість у роботі. Також розмір премії може виражатись окремою сумою.

2.8. Премія може виплачуватись за підсумками роботи місяця, кварталу, півріччя, дев'яти місяців, року. Крім цього, премія може виплачуватись за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), до державних, професійних та інших свят, ювілейних дат працівників.

3. ПІДСТАВИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

3.1. Працівники можуть бути позбавлені премії частково або в повному обсязі за неналежне виконання покладених на них завдань і посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни.

3.2. Премія не виплачується:

- за період перебування працівника у відпустках;
- за період тимчасової непрацездатності;
- за період навчання з метою підвищення кваліфікації, зокрема й за кордоном, а також в інших випадках, коли за працівником згідно із законодавством зберігається середньомісячна заробітна плата;
- у період застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення;

- неякісне виконання своїх функціональних обов'язків;
- порушення трудової, фінансової дисципліни, техніки безпеки, відсутність ініціативи та творчого відношення до роботи;
- невиконання правомірних завдань адміністрації Закладу або керівника підрозділу, відсутність результативності при виконанні поставлених їм завдань;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул та систематичне запізнення на роботу;

3.3. Працівникам, які розривають трудовий договір (контракт), премія може виплачуватися пропорційно до відпрацьованого ними часу з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи свого структурного підрозділу та/або Закладу, за умови, що наказ про преміювання працівників за результатами роботи підписано не пізніше дати звільнення працівника.

4. РОЗМІР ПРЕМІЇ ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

4.1. Розмір премій працівників визначається директором Закладу у конкретному наказі про преміювання.

4.2. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати (загального та спеціального фонду), передбаченого в кошторисі витрат Закладу, яка може створюватися за рахунок недоукомплектування вакансій, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

4.3 При преміюванні працівників повинен забезпечуватись зв'язок виплат премії з результатами роботи кожного окремого Працівника, а також враховуватись показники діяльності Закладу.

4.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за складність і напруженість в роботі або може виражатись окремою сумою.

4.5. Премія може виплачуватись за підсумками роботи місяця, кварталу, півріччя, дев'яти місяців, року. Крім цього, премія може виплачуватись за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), до державних, професійних та інших свят; ювілейних дат працівників.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць може здійснюватися разом із виплатою заробітної плати за звітний період у встановлені строки або із виплатою заробітної плати за місяць, наступний за місяцем, за який здійснюється преміювання.

5.2. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.3. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

Директор

Марина ВІННІКОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Лілія КОСКОР

Головний бухгалтер

Олена ЗАЙЦЕВА