



У К Р А Ї Н А
СОСНИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Сосницький район
Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я № 2-14 -VII
(перша сесія восьмого скликання)

02 грудня 2020 року

смт Сосниця

**Про затвердження Положення про преміювання та
надання матеріальної допомоги працівникам
Сосницької селищної ради**

Заслухавши інформацію селищного голови А.Д. Портного «Про затвердження Положення про преміювання працівників Сосницької селищної ради», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування», враховуючи висновок постійної комісії з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту, селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про преміювання працівників Сосницької селищної ради (Додаток додається).
2. Рішення Сосницької селищної ради №2-55-VII від 19.12.2017 року «Про затвердження Положення про преміювання працівників Сосницької селищної ради» зі змінами, вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Сосницької селищної ради питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту, гуманітарних питань (голова постійної комісії – Коваленка О.М.).

Селищний голова

А.Д. Портний

Додаток
до рішення Сосницької селищної ради
від 02.12.2020 року №1-14-VIII
«Про затвердження Положення про
преміювання працівників Сосницької селищної
ради»

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання
матеріальної допомоги працівникам
Сосницької селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 02 жовтня 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» з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників селищної ради та заохочення їх на ініціативну, творчу працю.

1.2. Дія Цього Положення поширюється на селищного голову, секретаря селищної ради, заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, посадових осіб апарату, службовців, робітників селищної ради, та керівників виконавчих органів ради та визначає джерела, умови і порядок визначення розмірів премії, матеріальної допомоги.

II. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників селищної ради, здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів передбачених в кошторисі видатків на утримання апарату та виконавчих органів на поточний рік за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2. Річний фонд преміювання розраховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років та надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи для посадових осіб та службовців органів місцевого самоврядування і у відсотках до посадового окладу для інших працівників, але не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. Преміювання голови, заступників голови та секретаря селищної ради визначається рішенням сесії про умови оплати праці.

2.4. Преміювання всіх інших працівників селищної ради здійснюється на підставі розпорядження селищного голови, яке готується за пропозиціями керівників структурних підрозділів.

2.5. При наявності економії фонду оплати праці селищний голова має право спрямувати кошти на:

— преміювання працівників (незалежно від посади, які вони займають) з нагоди ювілейних дат (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років),

— преміювання працівників з нагоди професійних та державних свят (День Конституції, День Незалежності, День місцевого самоврядування),

— преміювання працівників з нагоди святкування Дня захисника України та Міжнародного жіночого Дня 8 Березня.

2.6. Преміювання працівників здійснюється щомісяця і виплачується в строки, визначені для виплати заробітної плати.

Конкретний розмір премії не може бути обмеженим граничною сумою.

2.7. Премія не виплачується працівникам за період тимчасової непрацездатності, відпустки по догляду за дитиною до 3-х років або до 6 років (згідно медичного висновку), усіх видів щорічних, додаткових та соціальних відпусток, навчальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати.

2.8. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

ІІІ. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Премія виплачується за поточний місяць за виконання працівником наступних показників:

- добросовісне відношення до роботи;
- успішне виконання своїх службових обов'язків;
- ініціативність в роботі;
- завчасна і якісна підготовка матеріалів і службових документів;
- особистий вклад в загальні результати роботи.

ІV. КРИТЕРІЇ ТА ПОРУШЕННЯ, ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИК МОЖЕ БУТИ ПРОЗБАВЛЕНИЙ ПРЕМІЇ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО

4.1. Працівник може бути позбавлений премії або її розмір може бути зменшений у разі:

-невиконання або неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, погіршення якості роботи;

- несвоєчасного виконання завдань;

-систематичного порушення працівником правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

4.2. Під час дії дисциплінарного стягнення заохочувальні заходи до працівника не застосовуються.

4.3. Працівник може бути позбавлений премії або її розмір може бути зменшено тільки за той місяць, в якому ним не були виконані критерії і показники преміювання або були допущені випадки порушення трудової дисципліни.

4.4. Працівник не може бути позбавлений премії за дії, не пов'язані з виконанням своїх службових обов'язків.

V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності вносить на розгляд голови фонд преміювання, розмір економії фонду оплати праці в поточному місяці.

Начальники відділів та структурних підрозділів подають селищному голові пропозиції про розмір премії спеціалістів та службовців своїх відділів.

5.2. Селищний голова приймає рішення стосовно розміру премії кожному працівнику та передає у відділ бухгалтерського обліку та звітності.

5.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності готує проект розпорядження на виплату премії працівникам, та передає його на затвердження селищному голові.

5.4. Проект рішення на виплату премії селищному голові, заступникам та секретарю селищної ради готує відділ організаційно-кадрової та інформаційної роботи селищної ради і передає його для затвердження черговою сесією селищної ради.

VI. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам селищної ради

6.1. Селищному голові, заступникам та секретарю матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника на підставі рішення сесії.

Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань селищному голові, заступникам та секретарю виплачується за їх заявою на підставі рішення сесії у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах економії фонду оплати праці.

6.2. Начальникам відділів, посадовим особам, службовцям апарату та виконавчих органів селищної ради, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою працівника на підставі розпорядження голови селищної ради.

Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань працівникам апарату та виконавчих органів виплачується за заявою працівника на підставі розпорядження голови селищної ради у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах економії фонду оплати праці.

6.3. Прибиральниці службових приміщень та водію селищної ради надається матеріальна допомога при наданні щорічної відпустки в розмірі середньомісячного заробітку.

Секретар селищної ради

С.М. Пастушенко