



**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

від "25" лютого 2021 року

№ 61

м.Долинська

**Про затвердження Положення
про матеріальне стимулювання
працівників апарату Долинської
міської ради та її виконавчих
органів**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 1996 року № 1295 «Про умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів» та від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці 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», виконавчий комітет Долинської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про матеріальне стимулювання працівників апарату Долинської міської ради та її виконавчих органів згідно додатку.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Долинської міської ради від 26 лютого 2017 року № 26 «Про затвердження Положення про матеріальне стимулювання працівників апарату Долинської міської ради та її виконавчих органів».

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

Погоджено загальними
зборами трудового колективу
«23» лютого 2021 року № 1

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Долинської міської ради
«25» лютого 2021 № 61

ПОЛОЖЕННЯ **про матеріальне стимулювання працівників апарату Долинської** **міської ради та її виконавчих органів**

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників апарату Долинської міської ради та її виконавчих органів (далі – Положення) розроблене відповідно до:

Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закону України «Про оплату праці»;

Постанови Кабінету Міністрів України від 24.10.1996 року № 1295 «Про умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів»;

Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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»;

Постанови Кабінету Міністрів України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади місцевого самоврядування та інших органів влади»;

постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» і регулює порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Долинської міської ради та її виконавчих органів.

2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

3. Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов колективного договору.

4. Преміювання вважається одним з джерел соціального захисту працівників Долинської міської ради та її виконавчих органів.

5. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Долинської міської ради та її виконавчих органів.

II. Порядок і умови матеріального стимулювання

1. Премія виплачується працівникам апарату Долинської міської ради та її виконавчих органів (далі - працівники) після підписання відповідних розпорядчих документів міським головою.

2. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів згідно затвердженого штатного розпису та кошторисних призначень, а також економії по фонду оплати праці.

3. При преміюванні має забезпечуватись зв'язок виплат за результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватись конкретні показники діяльності міської ради в цілому.

4. Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників є:

- особистий вклад у загальні результати роботи;
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- відсутність порушень чинного законодавства;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- бездоганне та вчасне виконання розпорядчих документів, доручень та завдань керівництва;
- своєчасний розгляд листів установ, організацій, звернень громадян;
- своєчасна і якісна підготовка документів для розгляду на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- виконання в установлені терміни рішень міської ради та розпоряджень міського голови;
- виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- належне утримання робочого місця, збереження майна міської ради та його раціональне і бережливе використання;
- дотримання вимог техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.

5. Недотримання показників (умов) п.п. 2.3, 2.4 тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- невиконання або неякісне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Загальних правил поведінки;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;
- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;
- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо.

6. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку.

7. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або середньомісячну заробітну плату в межах фонду оплати праці.

8. Преміювання міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, старостів, здійснюється на підставі рішення міської ради або згідно розпорядження міського голови.

9. Преміювання працівників апарату міської ради та її виконавчих органів – на підставі розпорядження міського голови;

10. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності міської ради і не має обмежень.

11. Нарахування премії для працівників апарату міської ради та виконавчого комітету здійснює відділ бухгалтерського обліку. Виплачується премія у день виплати заробітної плати за другу половину місяця.

12. Питання преміювання працівників за підсумками роботи міської ради розглядаються щомісячно (щокварталу).

Преміювання може здійснюватись також до державних і професійних свят та ювілейних дат (35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70), за виконання особливо важливих завдань, при нагородженні відзнаками, державними нагородами.

Конкретні розміри даних виплат устанавлюються міським головою.

Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

III. Порядок підготовки розпорядчих документів щодо виплати премій

1. Начальник відділу з питань кадрової та мобілізаційної роботи подає секретарю міської ради та міському голові до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання, інформацію про порушення термінів виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розгляду листів установ, організацій, звернень громадян.

2. Проекти розпоряджень міського голови про преміювання посадових осіб апарату ради та її виконавчих органів готуються начальником відділу бухгалтерського обліку – головним бухгалтером до 25 числа місяця, за який здійснюється преміювання, на підставі складених ним списків працівників для преміювання, погоджених із заступниками міського голови, відповідно до функціональних повноважень та підписаних міським головою.

3. Розпорядження міського голови про преміювання працівників візується начальником відділу бухгалтерського обліку – головним бухгалтером, начальником відділу з питань кадрової та мобілізаційної роботи, головним спеціалістом-юрисконсульт, заступниками міського голови, секретарем міської ради.

IV. Встановлення розміру премій

Міський голова встановлює розмір премії:

1) працівникам апарату міської ради та виконавчого комітету, згідно затвердженого штатного розпису, з урахуванням особистого внеску в

загальні результати роботи, на підставі пропозицій секретаря та заступників міського голови, яким вони підпорядковані;

2) іншим працівникам виконавчих органів – з урахуванням пропозицій начальників відділів за погодження із заступником міського голови відповідно до функціональних повноважень.

V. Виплата надбавки

1. Міський голова має право надавати надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи працівникам апарату ради та її виконавчих органів, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та надбавки за вислугу років.

2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3. Виплату надбавок працівникам апарату міської ради та виконавчого комітету здійснює відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення.

VI. Надання матеріальної допомоги

1. Відповідно до 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» надається і виплачується працівникам апарату Долинської міської ради та її виконавчих органів:

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати, при наявності фонду економії коштів в кінці бюджетного року, на загальних підставах – в кінці бюджетного року, а в окремих випадках (операція, хвороба та інш.) – у разі необхідності, за рішенням трудового колективу;

матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати, за заявою працівника, при наданні щорічної основної відпустки.

2. Відповідно до наказу Міністерства праці 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» надається і виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки за заявою працівника – прибиральниці, водія апарату Долинської міської ради.
