**ПОЛОЖЕННЯ**

Додаток 2

# **про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення інших доплат та надбавок посадовим особам**

# **фінансового відділу Новоборівської селищної ради**

1. **Загальні положення**
   1. Дане 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).
   2. Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії, матеріальної допомоги інших доплат та надбавок посадовим особам фінансового відділу Новоборівської селищної ради.
   3. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.
2. **Порядок визначення фонду преміювання**
   1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання працівників фінансового відділу, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів бюджету Новоборівської селищної територіальної громади.
   2. Річний фонд преміювання створюється у розмірі пропорційно фонду оплати праці, але не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.
3. **Умови преміювання та розмір премії**
   1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівника, дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
   2. Стимулювання трудової діяльності, покращення результатів роботи, забезпечення виконання нормативних вимог щодо діяльності фінансового відділу додаткові показники преміювання, якими є:

* своєчасний і якісний розгляд та вирішення документів органів місцевого самоврядування, а також письмових та усних звернень громадян, підприємств, установ та організацій;
* своєчасна і якісна підготовка документів за дорученням селищного голови;
* належне утримання робочого місця, збереження майна та його раціональне і бережливе використання;
* підвищення фахового рівня, вдосконалення форм і методів роботи, що випливають з вимог Конституції України, Законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України щодо діяльності органів місцевого самоврядування.
  1. Преміюванню підлягають працівники фінансового відділу з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади.
  2. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться

преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, за станом здоров'я чи перейшли на іншу роботу в порядку переводу.

* 1. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.
  2. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.
  3. Премії не нараховуються за період знаходження працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.
  4. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.
  5. Премія нараховується працівникам фінансового відділу з розрахунку у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, вислуги років, надбавка за високі досягнення у праці та у грошовій формі.
  6. При наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- з нагоди державних та професійних свят;

* в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань.
  1. Працівники позбавляються щомісячної премії частково або в повному обсязі за наказом керівника відділу:
* за неналежне або несвоєчасне виконання функціональних обов`язків;
* порушення трудової дисципліни, що відповідним чином підтверджено документально (оформлені доповідна чи пояснювальна записки на ім'я начальника фінансового управління, дисциплінарне стягнення, застосоване у встановленому порядку) за місяць, в якому ними допущено порушення.
  1. В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, працівнику не надається премія протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

1. **Порядок та строки виплати премії**
   1. Преміювання працівників фінансового відділу здійснюється на підставі наказу начальника фінансового відділу.
   2. Преміювання начальника фінансового відділу здійснюється на підставі розпорядження селищного голови.
   3. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється, розмір премії може бути змінено в залежності від результатів роботи посадових осіб.
   4. Премія виплачується одночасно із виплатою заробітної плати за поточний місяць.
2. **Порядок надання матеріальної допомоги працівникам**
   1. Витрати, пов'язані з видачею матеріальної допомоги здійснюються у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.
   2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні основних щорічних відпусток у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою працівника на підставі наказу начальника фінансового відділу.
   3. Працівникам надається матеріальна допомога на вирішення соціально- побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою працівника на підставі наказу начальника відділу, начальнику фінансового відділу на підставі розпорядження селищного голови .
3. **Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи**
   1. Відповідно до пункту 2 підпункту 1«в» Постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами) встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років при наявності фонду заробітної плати.

6.2. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється посадовим особам фінансового відділу залежно від особистих результатів виконання конкретних завдань, або ж результативності виконуваних завдань та повноважень покладених на працівника, у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років на підставі наказу начальника фінансового відділу, а начальнику відділу на підставі розпорядження селищного голови, в термін виплати заробітної плати за поточний місяць в межах фонду заробітної плати.

6.3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи установлюється посадовим особам фінансового відділу, які безпосередньо займаються розробленням проєктів нормативно-правових актів та проводять експертизу таких актів, надається на підставі наказу начальника відділу, а начальнику відділу на підставі розпорядження селищного голови, у розмірі до 100 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років в термін виплати заробітної плати за поточний місяць в межах фонду заробітної плати.

**Начальник фінансового відділу Член первинної**

**Новоборівської селищної ради профспілкової організації**

**працівників**

**Новоборівської селищної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Людмила ЦЮПА \_\_\_\_\_Наталія ОДНОВОРЧЕНКО**