ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Романівської селищної ради

26 січня 2021 р. № 135

## **ПОЛОЖЕННЯ**

1. **про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам  апарату та структурних підрозділів Романівської селищної ради**
2. Положення про преміювання та виплати матеріальної допомоги працівникам  апарату та структурних підрозділів Романівської селищної ради на 2021 рік (далі - Положення) розроблено 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 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» від 09.03.2006 № 268 (зі змінами) та відповідно до інших нормативно-правових актів України.

Дане Положення впроваджується з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками  апарату та структурних підрозділів Романівської селищної ради своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

### 1. Загальні положення та порядок преміювання.

1.1. Преміювання селищного голови здійснюється за рішенням Романівської селищної ради.

1.2. Преміювання секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, інших посадових осіб апарату та структурних підрозділів селищної ради а також керівникам та працівникам відокремлених структурних підрозділів здійснюється в межах фонду преміювання, фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, на підставі розпорядження селищного голови. Премія за поточний місяць виплачується як правило із заробітною платою поточного місяця. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

1.3. Преміювання працівників відокремлених структурних підрозділів здійснюється на підставі розпорядчих документів керівників цих підрозділів (начальників управлінь, відділів).

1.4. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2, 1.3 цього Положення, з дати їх призначення на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

1.5. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, півріччя, рік).

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, державних та професійних свят, за розпорядженням селищного голови з урахуванням особистого внеску, секретарю селищної ради, першому заступнику селищного голови, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, старостам, іншим посадовим особам апарату та структурних підрозділів селищної ради може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці та фонду преміювання.

### 2. Показники, умови і розміри преміювання та виплати матеріальної допомоги

2.1. Преміювання працівників апарату та структурних підрозділів селищної ради, визначених в пункті 1.2 цього Положення, може здійснюватися за особистий вклад в загальні результати роботи щомісяця, щокварталу, що півроку або за підсумками року, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш ніж 10% від посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Рішення про преміювання приймається селищним головою. Підготовку проекту розпорядження селищного голови про преміювання забезпечуєвідділ бухгалтерського обліку виконавчого апарату селищної ради.

2.3. Розміри премії секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, інших посадових осіб апарату та структурних підрозділів селищної ради а також керівників відокремлених структурних підрозділів селищної ради встановлюються селищним головою в межах фонду оплати праці та зазначаються у відповідному розпорядженні.

2.4. Конкретний розмір премії працівників, визначених в пункті 1.2 цього Положення, граничними розмірами не обмежується, але визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

2.5.За результатами роботи за місяць для визначення конкретного розміру премій враховуються такі показники:

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;

- обсяг та інтенсивність виконаної працівником роботи;

- оперативність виконання роботи;

- термін, якість і важливість виконуваних робіт;

- ініціативність у діяльності та результативність;

- стан виконавської дисципліни;

- належне, якісне і своєчасне виконання обов’язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, доручень безпосереднього керівника;

- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.6. Премії не виплачують за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.7. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які звільнені:

- у зв'язку з виходом на пенсію;

- за станом здоров'я;

- за угодою сторін;

- у зв'язку з переведенням на іншу роботу;

- у зв'язку зі скороченням чисельності (штату);

- у зв'язку з доглядом за дитиною до 14 років.

2.8. Селищний голова має право збільшувати окремим працівникам розмір премії в межах наявних коштів на місяць, за який здійснюється преміювання, за:

- якісну підготовку матеріалів для розгляду актуальних питань на колегіях, сесіях селищної ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах тощо;

- проявлення ініціативи та внесення пропозицій по вирішенню складних і проблемних виробничих питань;

- освоєння нових технічних засобів в процесі виконання поставлених завдань;

- особливий внесок при виконанні важливого доручення чи завдання.

2.9. Преміювання секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, інших посадових осіб апарату та структурних підрозділів селищної ради а також керівникам відокремлених структурних підрозділів селищної ради за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят здійснюється згідно з пунктами 2.10, 2.11. даного Положення. Розпорядження про вказані виплати приймається селищним головою.

2.10. Розмір премії встановлюється конкретно працівнику у відсотках до посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок та доплат:

надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;

надбавка за вислугу років;

надбавка за високі досягнення у праці;

доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності;

надбавка за секретність;

індексації заробітної плати.

2.11. Крім того, розмір премії працівникам може встановлюватися в конкретно визначеному розмірі (визначена у твердій грошовій сумі або кількісне визначення окладів).

2.12. Преміювання за підсумками роботи за рік здійснюється відповідно до особистого внеску працівників в загальні результати роботи.

2.13. У разі наявності підстав, зазначених у додатку до цього Положення, розмір премій працівникам може бути зменшений або працівники можуть бути позбавлені премії за поданням керівника відповідного структурного підрозділу селищної ради. Розмір премій керівникам структурних підрозділів селищної ради може бути зменшений або такі можуть бути позбавлені премії за поданням профільного заступника селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету або за розпорядженням селищного голови (додається).

2.14. Повне або часткове позбавлення премії можливе за виробниче упущення чи інший проступок, виявлені не пізніше одного місяця, але не пізніше шести місяців з дня вчинення упущення чи проступку, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

2.15. У повному обсязі премія виплачується за фактично відпрацьований час працівникам, які виявили сумлінне виконання службових обов'язків, не допустили порушень трудової та виконавської дисципліни.

2.16. Надавати секретарю селищної ради, першому заступнику селищного голови, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, керуючому справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, інших посадових осіб апарату та структурних підрозділів селищної ради а також керівникам та працівникам відокремлених структурних підрозділів селищної ради:

а) матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки за заявою працівника при отриманні частини основної щорічної відпустки, яка не може тривати менше 14 днів.

б) матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, у розмірі середньомісячної заробітної плати;

Зазначені виплати здійснюються в межах встановленого фонду оплати праці.

Секретар селищної ради Юрій ЧУМАЧЕНКО

Додаток  
 до Положення

**Перелік підстав для зменшення розміру премії працівникам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид порушення | Відсоток, на який зменшується розмір премії |
| 1 | Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів селищної ради, в тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо | до 100 відсотків |
| 2 | Прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин) | до 100 відсотків |
| 3 | Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки | до 100 відсотків |
| 4 | Порушення термінів розгляду звернень громадян | до 100 відсотків |
| 5 | Невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією | до 100 відсотків |
| 6 | Застосування до працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани (у розрахунковому періоді, коли догану було оголошено) | 100 відсотків |

Секретар селищної ради Юрій ЧУМАЧЕНКО