**МУРОВАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Пустомитівського району Львівської області**

**2-а сесія ІІ демократичного скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я № 39**

**22 грудня 2020 року**

*Про затвердження Положення про преміювання працівників фінансового відділу Мурованської сільської ради ОТГ на 2021 рік*

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Наказом № 77 Міністерства праці України від 02.10.1996 р., ст. 91 Бюджетного кодексу України, Законом України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України №268 від 09 березня 2006 року „Про впорядкування структури та умов оплати праці працівникам апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами і доповненнями внесеними Постановою КМУ від 03.06.2020 року за №441, сесія Мурованської сільської ради ОТГ

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Погодити Положення про порядок преміювання працівників фінансового відділу Мурованської сільської ради ОТГ на 2021 рік (Додаток 1).

2. Встановити начальнику фінансового відділу у 2021 році:

2.1 премію в розмірі 200% від посадового окладу щомісячно.

2.2 надбавку за вислугу років в розмірі 30% від посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг щомісячно.

2.3 надбавку за виконання особливо важливої роботи в розмірі 30% від посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і вислуги років щомісячно.

3. Дозволити виплату квартальних премій та премій до державних свят у розмірі посадового окладу.

***Виконуючий обов’язки сільського голови***

***секретар сільської ради Хомяк О. Р.***

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням сесії

Мурованської сільської ради ОТГ

№39 від 22 грудня 2020 року

**Положення про порядок преміювання працівників фінансового відділу Мурованської сільської ради ОТГ на 2021 рік**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників фінансового відділу (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», КЗпП України, 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 та доповненнями.

1.2 Положення визначає умови й порядок преміювання працівників фінансового відділу як посадових осіб місцевого самоврядування та приймається з метою матеріального стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов’язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни за фактично відпрацьований час.

1.3. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань і для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, надбавки за високі досягнення у праці, за вислугу років, премії за результатами роботи та з нагоди державних і професійних свят, ювілеїв тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов для ефективної діяльності працівників. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється наказом начальника у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років.

**2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Обсяг видатків на преміювання визначається в кошторисі фінансового відділу та виходячи із фактичної економії фонду оплати праці.

**3. Показники преміювання та розмір премії.**

3.1. Преміювання працівників фінансового відділу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці.

3.2. Загальний розрахунковий розмір премії, що нараховується працівникам, розраховується головним спеціалістом фінансового відділу Мурованської сільської ради ОТГ на якого покладено виконання обов’язків головного бухгалтера виходячи з фонду преміювання та визначається у відсотках.

3.3. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у загальному розрахунковому розмірі є сумлінне та якісне виконання посадових обов’язків, відсутність порушень трудової й виконавчої дисципліни.

3.4. Окремим працівникам розмір премії може бути зменшений або збільшений на підставі показників роботи.

3.5. Розмір премії не обмежується у відповідності до п.2 ст. 2 постанови КМУ № 268 від 09.03.2006 року із змінами та доповненнями.

**4. Порядок преміювання**

4.1 Преміювання працівників фінансового відділу або матеріальне стимулювання здійснюється щомісяця за наказом начальника фінансового відділу у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів і видатків установи на відповідний рік.

Як виняток, преміювання може бути здійснено за квартал.

Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця.

Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

Фонд матеріального стимулювання працівників утворюється у межах економії коштів, передбачених на оплату праці.

Матеріальне стимулювання здійснюється за наслідками роботи за місяць, квартал, рік у межах встановленого фонду оплати праці та граничної чисельності працюючих.

4.2. Наказ про преміювання працівників здійснює начальник фінансового відділу у строк до 20 числа поточного місяця.

4.3. Розмір премії працівникам – посадовим особам місцевого самоврядування визначається начальником фінансового відділу. У наказі зазначаються працівники, яким пропонується виплатити премію в загальному розрахунковому розмірі, та окремо працівники, яким зменшується або збільшується розмір премії у відсотках.

4.4. Кожному працівнику, якому зменшується або збільшується розмір премії, повинно бути повідомлено про це із зазначенням конкретних підстав.

4.5. Показники додаткового збільшення розміру премії за:

- виконання особливо важливої роботи з досягненням певних результатів;

- виконання додаткових завдань;

- ініціативність, творчий підхід у роботі;

- виконання роботи у складних умовах та у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами;

- удосконалення стилю й методів роботи.

4.6. Показники зменшення або позбавлення премії у процентному відношенні від нарахованої:

- несвоєчасне виконання в межах компетенції фінансового відділу резолюцій, завдань сільського голови, першого заступника сільського голови, заступника сільського голови, секретаря сільської ради, керуючого справами, начальника фінансового відділу (більш, ніж одне завдання в продовж місяця) – зменшення премії 30%;

- несвоєчасне виконання в межах компетенції завдань керівника структурного підрозділу (більш, ніж одне завдання в продовж місяця) – зменшення премії 20%;

- несвоєчасне виконання в межах компетенції документів сільської ради, виконавчого комітету, обласної ради, обласної військово-цивільної адміністрації (більш, ніж один документ в продовж місяця) – зменшення премії 30%;

- порушення строків розгляду в межах компетенції звернень громадян (більш, ніж одне завдання в продовж місяця) – зменшення премії 20%;

- неякісна та несвоєчасна підготовка проєктів рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови (більш, ніж один проєкт впродовж місяця) – зменшення премії 30%;

- неякісне та несвоєчасне виконання завдань, передбачених планами робіт фінансового відділу (більш, ніж одне завдання впродовж місяця) – зменшення премії 30%;

- порушення строків надання відповідей на депутатські питання, запити та звернення, а також на пропозиції та зауваження, винесенні депутатами на сесіях сільської ради – зменшення премії 20%;

- поведінку, невідповідну статусу посадової особи місцевого самоврядування – зменшення премії до 50 %;

- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин – позбавлення премії до 100%;

- дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни – позбавлення премії 100%.

4.7. Працівник, котрий не погоджується з рішенням про преміювання, може оскаржити його до прийняття розпорядження - голові ради, а після прийняття розпорядження – до суду в установленому законодавством порядку.

4.8. За час відряджень понад 30 діб, відпусток, тимчасової непрацездатності та роботи протягом місяця менше 10 робочих днів на місяць: - місячні премії не нараховуються і не виплачуються.

4.9. Працівникам, які звільнились з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не нараховуються і не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров’я або згідно з п.1 частини першої ст.40 КЗпП України, чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу (посаду).

Працівникам які пропрацювали неповний місяць у зв’язку з переходом нам іншу роботу чи пенсію, скороченням штатів та з інших причин, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

**5. Преміювання до професійних, державних свят та квартальні премії.**

5.1. Працівникам фінансового відділу Мурованської сільської ради ОТГ можуть нараховуватись додаткові щоквартальні премії, а також премія до професійних та державних свят - у розмірі посадового окладу.

У кожному конкретному випадку преміювання працівників за високі досягнення у праці або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється за наказом начальника фінансового відділу.

5.2. Працівникам, до яких були застосовані заходи дисциплінарного стягнення та по яких діють заходи дисциплінарного впливу не виплачуються заохочувальні премії у період дії дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу.

**6. Заключні положення**

6.1. Суми виплачених премій враховуються при визначенні середньомісячної заробітної плати для нарахування відпускних, матеріальних допомог та оплата по листках тимчасової непрацездатності.

***Секретар сільської ради Хомяк О. Р.***