|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток до рішення виконавчого комітету Вільнянської міської ради  від 28.01. 2021р. № |

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників

апарату виконавчого комітету міської ради.

Цим Положенням передбачено порядок виплати заробітної плати та матеріального стимулювання працівників апарату виконавчого комітету за належне виконання покладених на них обов’язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, направлені на створення у колективі високої відповідальності та підвищення результатів роботи згідно п.8 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 “Про умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів”, зі змінами, та робітникам, зайнятих обслуговуванням виконавчого апарату міської ради відповідно п. 5 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зі змінами.

1.Порядок матеріального стимулювання працівників

апарату виконавчого комітету міської ради.

1.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 “Про упорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” працівники можуть преміюватися за їх особистий вклад у загальні результати роботи апарату виконкому, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, в межах коштів, передбачених на преміювання кошторисом апарату та економії коштів на оплату праці.

1.2. Преміюванню підлягають всі працівники апарату виконавчого комітету міської ради.

1.3. Преміювання працівників проводиться за розпорядженням міського голови за місяць в однаковому відсотку до затверджених виплат за посадою з урахуванням відпрацьованого часу, навчальної, щорічної відпусток на кінець місяця, за який нараховується премія.

1.4. Працівникам, які працювали неповний рік у зв’язку з переходом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, або з інших причин, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час, у періоді за який проводиться преміювання.

1.5. Преміювання проводиться в такому порядку:

* керівники відділів та спеціалісти – за творчу активність, проявлену при виконанні покладених на них службових обов’язків, своєчасне та якісне виконання доручень;
* інші працівники апарату міськвиконкому – за добросовісне виконання посадових обов’язків.

1.6. Розмір премії працівникам визначається диференційовано, з урахуванням конкретного їх внеску у загальний результат роботи в розмірі від 10 до 100 % посадового окладу.

При визначені розміру преміювання враховується характер, значення, складність та обсяг роботи, яка виконується працівником.

Більш високий розмір премії встановлюється працівникам, які забезпечили своєчасне, високоякісне виконання доручень голови, які проявляють ініціативу у вирішенні покладених на них обов’язків і завдань, що стоять перед виконавчим комітетом міської ради.

1.7. У разі порушень або неналежне виконання службових обов’язків , премія не виплачується, або виплачується частково. Її розмір визначається розпорядженням міського голови (згідно додатку).

Розпорядчі документи видаються на підставі матеріалів, які підтверджують порушення.

* повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому було здійснено порушення;
* працівнику, до якого застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді догани згідно ст. 151 Кодексу Законів про працю України премія не виплачується протягом дії стягнення.

Працівник повинен бути ознайомлений з розпорядчим документом про позбавлення премії під розпис.

Позбавлення премії може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.8. Проект розпорядження готується до 25 числа місяця, в якому проводиться преміювання.

2.Встановлення надбавки за високі досягнення у праці,

або за виконання особливо важливої роботи.

2.1. Керівникам відділів, спеціалістам апарату у межах фонду оплати праці міським головою можуть бути встановлені надбавки за високі досягнення у праці, або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та доплати за вислугу років, службовцям – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

2.2. Надбавки за високі досягнення у праці, встановлюються працівникам залежно від конкретних завдань, покладених на апарат, структурний підрозділ міськвиконкому та за умови сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов’язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни.

2.3. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на чітко визначений термін, тобто за виконання роботи, або з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи.

2.4. Працівникам може бути встановлена лише одна з вищезазначених надбавок.

2.5. Ці надбавки можуть бути скасовані або зменшені у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування надбавок проводяться розпорядженням міського голови з обов’язковим зазначенням конкретних обставин, які вплинули на скасування.

3. Надання матеріальної допомоги.

3.1. Матеріальна допомога надається посадовим особам апарату виконавчого комітету, працівникам централізованої бухгалтерії у розмірі середньомісячної заробітної плати, як правило, для його оздоровлення у період щорічної відпустки, на підставі розпорядження міського голови.

3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань надається у розмірі не більше середньомісячного заробітку до кінця року.

3.3. Матеріальна допомога обслуговуючому персоналу надається в межах фонду заробітної плати, в розмірі посадового окладу, згідно розпорядження міського голови.

3.4. Надання матеріальної допомоги здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.Контроль за використанням коштів.

Контроль за використанням коштів на матеріальне стимулювання здійснюють міський голова, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер.

Секретар міської ради Світлана ШРАМЕНКО

Додаток

до Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників апарату міськвиконкому

П Е Р Е Л І К

підстав для зменшення преміювання

працівників апарату міськвиконкому.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Порушення | Розмір зменшення премії у відсотках до повного розміру премії |
| 1. | Запізнення на роботу, передчасне залишення роботи та інші порушення трудової дисципліни | до 50 включно |
| 2. | Відсутність на роботі без поважних причин | до 100 включно |
| 3.\* | Порушення термінів проходження документів, процесу їх підготовки та якості | до 100 включно |
| 4. | Порушення строків розгляду звернень громадян | до 100 включно |
| 5. | Невиконання інших обов’язків, передбачених посадовими інструкціями | до 100 включно |

\* Встановлення факту порушення термінів проходження документів, процесу їх підготовки та якості здійснюється загальним відділом апарату міськвиконкому. Відповідна інформація подається начальником загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради, заступником міського голови.

Інші порушення для працівників апарату міськвиконкому встановлюються на підставі подань відповідних керівників відділів апарату виконавчого комітету, заступником міського голови.

Секретар міської ради Світлана ШРАМЕНКО