

Додаток
до рішення 41 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 28.11.2024 року № 4053-41/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
та надання матеріальної допомоги

селище Слобожанське
2024 рік

Положення про преміювання працівників виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанов 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) інших нормативно-правових актів, що регламентують оплату праці керівних працівників та спеціалістів, службовців і робітників органів виконавчої влади місцевого самоврядування та Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників виконавчого комітету селищної ради, в тому числі її голови, заступників, секретаря, посадових осіб, спеціалістів, службовців та працівників обслуговуючого персоналу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених планами робіт;
- виконавська дисципліна (виконання окремих доручень керівництва виконавчого комітету селищної ради);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, згідно із затвердженим кошторисом.

Щомісячне преміювання селищного голови здійснюється за окремим додатком.

3.2. З метою вдосконалення системи матеріального стимулювання праці працівників виконавчого комітету селищної ради залежно від результатів їх колективної та індивідуальної праці, особистого внеску при виконанні функцій виконавчого комітету селищної ради, створити комісію з розподілу премії працівникам (далі – комісія).

Робота комісії здійснюється у формі засідань, що проводяться не пізніше 20 числа поточного місяця. На засіданнях комісії розглядаються пропозиції керівного складу виконавчого комітету селищної ради або начальників відділів селищної ради та її виконавчого комітету щодо збільшення, зменшення розміру премії чи її позбавлення підпорядкованих цим керівникам виконавчого комітету селищної ради працівників, здійснюється розподіл премій працівникам виконавчого комітету селищної ради, визначається їх розмір.

Склад комісії затверджується розпорядженням голови селищної ради. До складу комісії входять: заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради,

секретар селищної ради (виконкому), начальники відділів виконавчого комітету селищної ради. До складу комісії також можуть входити інші посадові особи виконавчого комітету селищної ради.

Керівництво роботою комісії здійснює заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради (голова комісії), який організовує роботу комісії та несе відповідальність за виконання покладених на неї функцій. У разі відсутності заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради (відпустки, відрадження, втрата тимчасової працездатності тощо) функції голови комісії виконує секретар селищної ради (виконкому). Секретарем комісії є начальник відділу кадрового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого комітету селищної ради.

Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії, приймаються більшістю голосів за умови присутності не менше 50 відсотків членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії. Засідання комісії оформлюються протоколом, який підписують голова та секретар комісії. Протоколи засідання комісії веде та зберігає секретар. Термін зберігання протоколів 3 роки.

3.3. Розмір премії визначається залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи виконавчого комітету селищної ради відповідно до критеріїв, зазначених у пункті 2.1 цього Положення, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, але в межах місячного фонду преміювання.

Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу. Посадовим особам виконавчого комітету селищної ради премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

У період військового часу можливе нарахування щомісячних премій у відсотках до посадового окладу .

У разі наявності економії фонду оплати праці в цілому по виконавчому комітету селищної ради також може здійснюватися преміювання працівників виконавчого комітету за результатами роботи за квартал, півріччя та рік з урахуванням їх особистого вкладу.

3.4. Працівникам виконавчого комітету селищної ради встановлюється обсяг щомісячної премії в межах затверджених кошторисних асигнувань за фондом оплати праці на відповідний бюджетний рік та економії фонду заробітної плати у розмірі встановленому відповідно до розпорядження селищного голови.

3.5. Селищний голова на свій розсуд або за поданням секретаря селищної ради (виконкому), заступників голови селищної ради з питань діяльності виконавчих органів, начальників структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету має право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і трудового розпорядку.

3.6. Позбавлення премії оформлюється розпорядженням голови селищної ради за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням підстав, визначених у розділі 7.

3.7. Пропозиції щодо збільшення, зменшення розміру премії чи її позбавлення надаються секретарем селищної ради (виконкому), заступниками голови селищної ради з питань діяльності виконавчих органів, начальниками структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету у термін до 18 числа поточного місяця, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до його закінчення, до відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності для винесення їх на розгляд комісії.

У разі ненадання у встановлений термін цих пропозицій розмір премій для працівників виконавчого комітету селищної ради вирішується на засіданнях комісії. Рішення комісії має рекомендаційний характер для прийняття управлінського рішення селищним головою.

4. Матеріальна допомога

для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення

4.1. Працівникові обов'язково надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує його середньомісячної заробітної

плати.

4.2. За умови наявності передбачуваного фінансування за фондом оплати праці працівникові надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

5. Нарахування та виплата премій

5.1. За розпорядженням селищного голови керівництву та працівникам селищної ради та її виконавчого комітету може бути виплачено одноразову премію за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят (Міжнародний жіночий день, День Конституції України, День Української Державності, День незалежності України, День місцевого самоврядування, День захисників та захисниць України, Новий рік та ін.) в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.2. Працівникам, що здійснюють обслуговування виконавчого комітету селищної ради може бути виплачена премія у межах затвердженого фонду оплати праці.

5.3. Нарахування та виплата щомісячної, кварталної, за півріччя та рік премії здійснюється відповідно до особистого внеску працівників виконавчого комітету селищної ради за розпорядженням голови селищної ради.

5.4. Преміювання працівників, службовців та працівників, що здійснюють обслуговування цих органів, та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними посадових та службових обов'язків.

5.5. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразова премія з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят та ін.) утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

6. Установлення надбавок

6.1. Законодавством визначено два види надбавок для службовців:

- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи.

6.2. Надбавка визначена законодавством для посадових осіб за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років на визначений термін відповідно до розпорядження селищного голови.

Керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів та/або проводять експертизу таких актів (якщо у Положенні про підрозділ та у посадовій інструкції передбачено виконання такої роботи) може встановлюватися надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

6.3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

6.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

6.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

7. Порядок і терміни преміювання

7.1. Проект розпорядження про преміювання працівників виконавчого комітету селищної ради та додаток до нього на підставі рішення комісії готує відділ кадрового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого комітету селищної ради і подає на розгляд селищному голові або особі, яка тимчасово виконує його обов'язки.

7.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

**8. Перелік підстав, за які повністю
або частково здійснюється позбавлення премії**

№ з/п	Вид порушення	Відсоток, на який зменшується розмір премії
1.	Порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету селищної ради щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, у тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо	до 50
2.	Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки	до 100
3.	Невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	до 100
4.	Порушення без поважних причин термінів розгляду звернень громадян	до 100

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА