

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам** **Старосалтівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 і затверджується з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, забезпечення єдиного підходу до здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги у всіх виконавчих органах Старосалтівської селищної ради.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання працівників Старосалтівської селищної ради.

1.3. Премія за цим Положенням є грошовою виплатою працівнику, пов'язаною з:

- ✓ ефективним виконанням посадових обов'язків, досягненням високих показників у роботі та особистим внеском у загальні результати роботи виконавчого органу Старосалтівської селищної ради;
- ✓ відсутністю порушень чинного законодавства;
- ✓ бездоганним і вчасним виконанням розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;
- ✓ дотриманням трудової та виконавчої дисципліни;
- ✓ постійним вдосконаленням організації своєї роботи і підвищенням професійної кваліфікації.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на осіб, що працюють за строковими трудовими договорами. Преміювання таких осіб здійснюється відповідно до умов трудового договору.

1.5. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі.

1.6. Премії за результатами роботи за відповідний місяць нараховуються щомісячно у відсотках до місячного посадового окладу конкретного працівника з урахуванням всіх надбавок та доплат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі, не меншому ніж 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. Премія працівникам нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час, з урахуванням положень, передбачених колективним договором.

1.7. Підставою для виплати премії є:

- преміювання селищного голови, установлення йому надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених постановою КМУ № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших

органів» (із змінами) від 9 березня 2006 р. та цим Положенням, у межах затверджених видатків на оплату праці на підставі рішення селищної ради;

- преміювання секретаря селищної ради, заступників селищного голови, секретаря виконавчого комітету, старост, установа і їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірах, визначених Постановою КМУ від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та цього Положення, у межах затверджених видатків на оплату праці за розпорядженням селищного голови.

- за розпорядженням селищного голови преміювання працівників виконавчих органів (структурних підрозділів) селищної ради здійснюється щомісячно, при наявності для цього підстав визначених у цьому Положенні у розмірі до 100 % їх посадового окладу.

1.8. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється на загальних підставах після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.9. З нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат та в окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія, в кожному конкретному випадку – на підставі відповідного розпорядження селищного голови, в межах затвердженого фонду оплати праці. Кожна з цих виплат не може перевищувати середньомісячну заробітну плату.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання Старосалтівської селищної ради, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів селищного бюджету.

2.2. Розмір річного фонду преміювання визначається під час формування бюджету на відповідний рік, виходячи з фінансових можливостей, у розмірі, не меншому ніж 10 відсотків посадових окладів.

2.3. На преміювання працівників за результатами роботи за місяць можуть бути спрямовані кошти в розмірі, не меншому ніж 10 відсотків від фонду оплати праці за посадовими окладами, у тому числі за рахунок економії фонду оплати праці.

3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. Умови преміювання, за яких премія нараховується, не впливають на розмір премії, але їх дотримання обов'язкове для її одержання.

3.2. Преміювання працівників Старосалтівської селищної ради здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків за умови підготовки подання на преміювання. По кожному виконавчому органу Старосалтівської селищної ради безпосереднім керівником або особою, яка виконує його обов'язки, готується подання на керівника та заступників керівника із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, назви посади та розміру премії, та подання на інших працівників із зазначенням середнього розміру преміювання. За відсутності вищезазначених подань міський голова має право одноосібно визначати розмір премій керівникам виконавчих органів Старосалтівська селищна рада та їх заступникам з урахуванням показників, зазначених у цьому Положенні.

Щомісячне преміювання працівників виконавчих органів Старосалтівська селищна рада проводиться на підставі доповідних керівників структурних підрозділів виконавчого органу та наказів (розпоряджень) виконавчого органу

Старосалтівська селищна рада, в яких зазначається розмір премії з урахуванням показників, зазначених у цьому Положенні.

3.3. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасність та якість виконання основних завдань, визначених положеннями про виконавчі органи Старосалтівської селищної ради, посадовими інструкціями;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- інші показники.

3.4. Загальний розрахунковий розмір премій, що нараховується працівникам апарату та виконавчого органу Старосалтівської селищної ради, розраховується відділом бухгалтерського обліку відповідно до штатного розпису з фонду преміювання та визначається у відсотках.

3.5. Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством.

3.6. Премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим.

Працівникам, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, пропрацювали неповний місяць у зв'язку з народженням дитини, вступом до навчального закладу або переходом на іншу роботу в порядку переведення, нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі з порушенням строків виконання доручень, неякісною підготовкою матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни та громадського порядку.

3.8. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

4. Порядок преміювання

4.1. Щомісяця до 22 числа надають подання начальники відділів, передбаченого у пунктом 3.2 цього Положення, на преміювання за підсумками роботи за місяць заступникам голови, а заступники готують подання на ім'я голови по своїм відділам.

4.2. Проект розпорядження про преміювання працівників Старосалтівської селищної ради, готує секретар виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради на підставі подань на преміювання, які готуються та надаються щомісяця до 22 числа. У поданні зазначаються працівники та конкретний розмір преміювання.

4.3. Преміювання селищного голови, секретаря ради, заступників голови та секретаря виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради здійснюється в порядку та розмірі, встановлених постановою 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» у межах затверджених видатків на оплату праці.

4.4. Конкретний розмір премії працівників визначається в межах встановленого фонду оплати праці.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до 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» та статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» надається і виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток, але не менше посадового окладу.

5.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань відповідно до 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» надається в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, в межах затвердженого фонду оплати праці. Підставою для надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам виконавчих органів та їх заступникам є відповідне розпорядження селищного голови.

5.3. Виплати, передбачені пунктами 5.1 і 5.2 цього Положення, здійснюються за заявою працівника.