ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Савранської

селищної ради

від 25.04.2024 № 2626-VIII­­

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання, виплату надбавок та матеріальної допомоги працівникам апарату та виконавчих органів Савранської селищної ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання, виплату надбавок та матеріальної допомоги працівникам апарату та виконавчих органів Савранської 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», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (далі Постанова №268), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, прокуратури, судів та інших органів» (далі наказ №609).

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб апарату Савранської селищної ради та її виконавчих органів, службовців та працівників, що здійснюють обслуговування цих органів, стимулювання сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов’язків та залежно від ініціативи, за ініціативність, творчий підхід в роботі, добросовісне виконання посадових обов’язків і завдань шляхом врахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників апарату та виконавчих органів Савранської селищної ради.

1.2. Положення визначає умови, показники і порядок преміювання, виплату надбавок, винагород та матеріальної допомоги селищному голові, його заступникам, секретарю ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, керівникам, спеціалістам (у тому числі адміністраторам та державним реєстраторам), службовцям та робітникам апарату селищної ради та її виконавчих органів (самостійних управлінь, відділів, служб).

2. **Визначення фонду оплати праці та умов преміювання**

2.1. Премія за цим Положенням є премією, пов’язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати  роботи Савранської селищної ради, її виконавчого комітету, самостійних, відділів, та служб селищної ради.

2.2. Розмір премії за цим Положенням визначається у відсотках до розміру середньомісячної заробітної плати, місячного посадового окладу працівника або визначеною сумою.

2.3. Преміювання працівників, призначених з випробувальним терміном, здійснюється  після закінчення цього терміну, або з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

2.4. Преміювання селищного голови (особи яка виконує його повноваження) здійснюється згідно з цим Положенням та відповідно з вимогами абз.2 п.6 Постанови №268, а саме: на підставі рішення сесії селищної ради яким визначаються умови оплати праці селищного голови, в тому числі преміювання.

2.5. Премія селищному голові нараховується  щомісячно у відсотках до розміру місячного посадового окладу з урахуванням, надбавок за ранг та вислугу років та виплачується  разом  із заробітною  платою  поточного  місяця.

Розмір премії селищного голови (особи, яка здійснює його повноваження) переглядається щоквартально.

Преміювання селищного голови з нагоди державних і професійних свят здійснюється за рішенням селищної ради.

Відповідно до Закону України «Про оплату праці», заробітна плата має таку структуру:  
- основна заробітна плата. Встановлюється у вигляді тарифних ставок та посадових окладів;

- додаткова заробітна плата. Вона включає щомісячні доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством та щомісячні премії, пов’язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

- інші заохочувальні (стимулюючі) виплати. До них належать виплати винагород (премій) за підсумками роботи за рік чи квартал, премії до державних та професійних свят, премії до ювілейних дат та при виході на пенсію (за заявою працівника), інші премії, визначені цим положенням, як заохочувальні.

2.6. Преміювання здійснюється у межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання апарату селищної ради та її виконавчих органів, як фонд оплати праці, за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.7. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше, 10% від посадових окладів працівників та економії фонду оплати праці.

2.8. Преміювання заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, секретаря селищної ради, старост, керівників самостійних структурних підрозділів, працівників апарату селищної ради, працівників служби у справах дітей селищної ради здійснюється на підставі розпорядження селищного голови, або особи, яка здійснює його повноваження. Преміювання працівників самостійних виконавчих органів селищної ради із статусом юридичної особи здійснюється на підставі наказу керівника цього виконавчого органу.

**Премія, як додаткова заробітна плата**

2.9. Розмір фонду преміювання на поточний місяць, як складової щомісячної додаткової заробітної плати, визначається  у межах, визначених штатним розписом. Премії, що є складовою щомісячної заробітної плати, нараховуються за фактично відпрацьований робочий час, за винятками, встановленими у пункті 2.3. цього Положення.

**Премії, як заохочувальні (стимулюючі) виплати**

2.10. Преміювання до державних свят, Дня місцевого самоврядування, за участь у підготовці заходів до святкування Дня селища, з нагоди ювілейних дат, за результатами роботи за квартал та за рік, а також за заявою працівника при виході на пенсію, для кожного працівника визначаються в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати за кожним видом виплати, що передбачений цим пунктом.

2.11. Контроль за ефективністю використанням коштів на преміювання і матеріальне стимулювання та дотримання вимог і принципів цього Положення здійснює селищний голова, керівник самостійного структурного підрозділу (управління, відділу, служби) та головний бухгалтер.

2.12. Умови преміювання:

2.12.1 Щомісячне Преміювання працівників здійснюється за умов :

- дотримання ними чинного законодавства;

- належного, якісного і своєчасного виконання обов’язків, визначених посадовою інструкцією, доручень безпосереднього керівника, пов’язаних з розглядом та виконанням актів, листів, доручень, рішень та розпоряджень, інших документів державних органів всіх рівнів;

-дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового  розпорядку;

- відсутності порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах  місцевого самоврядування;

2.12. 2 Премії за поточний місяць не нараховуються за час:

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

- у випадку порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

2.13. За неналежне та/або несвоєчасне виконання умов і показників преміювання, визначених пунктами 2.12 цього Положення, порушення трудової дисципліни, не виконання доручень селищного голови та безпосередніх керівників, працівники можуть бути позбавлені премій повністю або частково. Працівникам, яким винесена догана, чи застосоване інше дисциплінарне стягнення, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення відповідно до розпорядження селищного голови або наказу керівника самостійного виконавчого органу селищної ради із статусом юридичної особи.

Виплата премій здійснюється на підставі розпорядження селищного голови, а у разі виплати премій працівникам виконавчих органів зі статусом юридичної особи ( крім служби у справах дітей) на підставі наказу керівника цього виконавчого органу. Виплата щомісячних премій здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Виплата разових премій проводиться незалежно від відпрацьованого часу.

**3. Порядок  призначення премії і документообіг**

3.1.Оцінювання показників роботи заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, секретаря селищної ради, старост, з метою нарахування премії, визначення її розміру здійснюється селищним головою (особою яка здійснює його повноваження) шляхом видання розпорядження.

3.2. Оцінювання показників роботи керівників управлінь, відділів, служб, відокремлених спеціалістів, службовців та робітників апарату селищної ради з метою нарахування премії, здійснюється селищним головою відповідно до пропозицій, які надаються йому його заступниками та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету ради згідно з розподілом повноважень, у формі подання або службової записки.

3.3. Оцінювання показників роботи спеціалістів, службовців, інших працівників структурних підрозділів апарату селищної ради, з метою нарахування премії, здійснюється селищним головою відповідно до пропозицій, які надаються йому керівниками структурних підрозділів, у формі подання або службової записки.

3.4 Оцінювання показників роботи спеціалістів, службовців, інших працівників самостійних виконавчих органів селищної ради із статусом юридичної особи , крім служби у справах дітей , з метою нарахування премії, здійснюється керівниками цих структурних підрозділів шляхом видання наказів про преміювання.

3.5. Подання щодо преміювання працівників вносяться на ім’я селищного голови до 20 числа поточного місяця та повинні містити наступні відомості:

* найменування структурних підрозділів;
* прізвище, ім'я, по батькові працівників;
* посади працівників;
* вид преміювання (за підсумками роботи у відповідний місяць, квартал, рік, з нагоди державного свята, тощо)
* встановлений відсоток преміювання працівникам;
* причини, що обумовили позбавлення Працівника преміювання, або ж встановлення більшого (меншого) відсотка преміювання.

На підставі погоджених селищним головою подань про преміювання відділом правового забезпечення та кадрової роботи готуються розпорядження про преміювання.

3.6. При наявності невідкладних заходів та при виконанні непритаманних робіт (не передбачених Положенням про відділ, управління і посадовою інструкцією), робіт з більшою напруженістю під час виконання посадових обов’язків, при нарахуванні премії за поточний місяць застосовується преміювання понад розмір, передбачений штатним розписом. З цією метою селищному голові подається окреме подання (службова записка) з обґрунтуванням необхідності призначення премії понад встановлений розмір, а стосовно преміювання працівників, які перебувають у безпосередньому підпорядкуванні селищного голови – на підставі письмового доручення голови з наступною підготовкою проекту розпорядження.

3.7. Спори щодо встановлення, нарахування і виплати премій розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

**4. Порядок встановлення надбавок, доплат та компенсації**

4.1. Відповідно до п. п. «в» п.п.1 п.2Постанови № 268 посадовим особам органу місцевого самоврядування та службовцям установлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в межах затвердженого фонду оплати у розмірах:

- посадовим особам місцевого самоврядування до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та за вислугу років;

- службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років;

Зазначені в цьому пункті надбавки встановлюються працівникам розпорядженням селищного голови при прийомі на роботу, а уразі прийняття на роботу зі встановленням випробувального терміну - після закінчення випробувального терміну .

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується;

4.2.Відповідно до п.6 Постанови № 268 установлення надбавки селищному голові за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи здійснюється рішенням сесії селищної ради, яким визначаються умови оплати праці селищного голови у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та за вислугу років;

Розмір надбавки селищному голові за рішенням сесії селищної ради може бути змінено

4.3. Посадовим особам органу місцевого самоврядування та службовцям може бути встановлена одна з надбавок, зазначених у пункті 4.1. цього Положення

4.4. Відповідно до п.2.1г Постанови № 268, спеціалістам і службовцям, в межах затвердженого фонду оплати праці, може встановлюватись доплата розпорядженням селищного голови (наказом керівника самостійного виконавчого органу):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- (крім заступників керівників) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний бюджетний рік.

4.5. Надбавка за складність та напруженість у роботі - водіям легкових автомобілів, відповідно до наказу № 609*,*встановлюється  в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний бюджетний рік у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

4.6. Надбавка за класність водіям легкових автомобілів, відповідно до  норм ст. 96 КЗпП та п. 10 Загальних положень наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року N 336 «Про затвердження Випуску 1 *«*Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників*»* встановлюється в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний бюджетний рік у розмірі 25 відсотків посадового окладу.

**5. Порядок надання матеріальної допомоги**

5.1. Відповідно до п.3. та п.6 Постанови №268:

5.1.1. матеріальна допомога для оздоровлення посадовим особам та службовцям селищної ради,  у тому числі селищному голові, його заступникам, керуючому справами (секретарю), виконавчого комітету, секретареві ради та   посадовим особам та службовцям самостійних відділів та служб надається при наданні частини основної щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату в межах затвердженого фонду оплати праці на бюджетний рік.

5.1.2. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань посадовим особам та службовцям селищної ради,  у тому числі селищному голові, його заступникам, керуючому справами, секретареві ради, посадовим особам та службовцям самостійних структурних підрозділів (управлінь, відділів, служб) може надаватись, у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату, в разі економії фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису на бюджетний рік.

5.1.3. Матеріальна допомога для оздоровлення, надається селищному голові  згідно з рішенням сесії селищної ради, яким визначаються умови його оплати праці при наданні йому щорічної відпустки.

5.1.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається селищному голові  згідно з рішенням сесії селищної ради, яким визначаються умови його оплати праці, на підставі його заяви.

5.2. Робітникам селищної ради та її виконавчих органів (прибиральникам, двірникові, водіям та іншим) виплачується матеріальна допомога для оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати тау разі економії фонду заробітної плати, також може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі що не перевищує середньомісячну заробітну плату.

Секретар селищної ради Олег ЖИРУН