|  |  |
| --- | --- |
| **Діюче положення (рішення сесії від 24.12.2020 року №33** | **Згідно проекту рішення « Про затвердження Положення про преміювання, виплату надбавок та матеріальної допомоги працівникам апарату та виконавчих органів Савранської селищної ради»** |
| **ПРЕМІЮВАННЯ** | |
| 1.3.Розмір премії селищному голові за результатами роботи за відповідний період (місяць, квартал, рік), а також до державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік та ін.), за фактично відпрацьований час, за заявою при досягненні пенсійного віку, встановлюється рішенням селищної ради в межах наявних коштів та економії фонду оплати праці.  2.14. У разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань селищним головою, пропозиції щодо зменшення йому розміру премії або її позбавлення подаються депутатами або членами виконавчого комітету селищної ради на засідання ради, де приймається відповідне рішення.  Преміювання селищного голови з нагоди державних і професійних свят здійснюється за рішенням селищної ради на початку року.  5.6. Селищний голова преміюється на підставі рішення сесії «Про преміювання, виплату надбавок та матеріальних допомог Савранському селищному голові на період повноважень», у якому вказується про порядок оплати праці голові, в тому числі розмір премії, розмір надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, тривалість періоду протягом якого дана премія виплачуватиметься. | 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 середньомісячної заробітної плати, або 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 ) може переглядатись та змінюватись ( щорічно, чи/або щоквартально) у разі надходження відповідних пропозицій від депутатів та/або членів виконавчого комітету.  Преміювання селищного голови з нагоди державних і професійних свят здійснюється за рішенням селищної ради. |
| 2.2. Преміювання Працівникам здійснюється: -- щомісячно, за підсумками роботи у відповідний місяць,- за підсумками роботи за квартал, рік,-за сумлінну працю, зразкове виконання службових (трудових) обов'язків, виконання особливо важливої роботи та інші досягнення в роботі, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат (50, 55, 60, 65-ти річчя від дня народження).  2.4. Визначення розміру премії заступникам голови, секретарю ради, секретарю виконавчого комітету та старостам сіл громади здійснюється селищним головою згідно розпорядження (або особою, що його заступає).  2.5.Визначення розміру премії керівникам та працівникам виконавчих органів ради, її структурних підрозділів здійснюється заступниками селищного голови шляхом внесення відповідних подань.  2.6. Виплата щомісячних премій Працівникам здійснюється пропорційно відпрацьованому часу за розпорядженням селищного голови на підставі відповідних подань. Виплата разових премій Працівникам проводиться незалежно від відпрацьованого часу.  2.7. Щомісячні премії не виплачуються працівникам за період тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення згідно з розпорядженням голови.  2.8. Додатково залученим працівникам (поза штатним розписом) премія виплачується на умовах, вказаних у трудових контрактах, які укладаються з ними.  2.9. Подання щодо преміювання Працівників за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) подаються на паперових носіях у юридичний сектор та відділ з організаційної та кадрової роботи до 22 числа поточного місяця.  2.10. Подання щодо преміювання Працівників вносяться на ім’я селищного голови 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.   2.11. Розпорядження про виплату премій готує секретар виконавчого комітету (керуючий справами) до 20 числа поточного місяця.  2.12. 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 та громадського порядку.  2.13. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення. | 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.  2.5.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.  2.6.Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше, 10% від посадових окладів працівників та економії фонду оплати праці. Конкретний розмір премій працівників граничними розмірами не обмежується.  2.7.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**  2.8. 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**  2.8. 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.  2.9. 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.  2.10. Умови преміювання.  2.11. 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. 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 2.11 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 уразі 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 працівниківструктурних 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. 4. Спори щодо встановлення, нарахування і виплати премій розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку. |
| **Порядок встановлення надбавок, доплат та компенсацій** | |
| 1.1. Згідно з цим Положенням працівникам відповідно до підпункту 1 "в" пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 установлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірах:  - посадовим особам місцевого самоврядування до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років.  - службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.  1.3. Працівникам може бути встановлена одна з надбавок, зазначених у пункті 1.2 цього Положення.  2.2. Працівникам надбавка за високі досягнення у праці або надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється розпорядженням селищного голови або рішенням сесії селищної ради при призначенні їх на посади, а у разі прийняття на роботу зі встановленням випробувального терміну - після закінчення випробувального терміну. | 5.1.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 та діють протягом відповідного бюджетного року.  У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується;  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 за рішенням сесії може бути змінено  5.2. Посадовим особам органу місцевого самоврядування та службовцям може бути встановлена одна з надбавок, зазначених у пункті 5.1. цього Положення |
|  | 5.3.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.  5.5. 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.  5.6.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 |
| Виплата матеріальної допомоги | |
| .1. Працівникам селищної ради - посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.  3.2. Робітникам, зайнятим обслуговуванням виконавчих органів Савранської селищної ради, її структурних підрозділів, надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку.  3.3. На підставі рішення селищної ради виплата селищному голові допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати здійснюється один раз на рік при наданні щорічної відпустки та для вирішення соціально - побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати здійснюється один раз на рік на підставі поданої заяви.  3.4. Питання щодо надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам, оплата праці яких проводиться відповідно до наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів ” (із змінами), вирішується селищним головою та надається у розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку. | 6.1. Відповідно до п.3. та п.6 Постанови №268:  6.1.1. 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.  6.1.2.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) надається щорічно, у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату, в разі економії фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису на бюджетний рік.  6.1.3.Матеріальна допомога для оздоровлення, надається селищному голові  згідно з рішенням сесії селищної ради, яким визначаються умови його оплати праці при наданні йому щорічної відпустки.  6.1.4. 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.  6.2.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 може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі що не перевищує середньомісячну заробітну плату. |