



УКРАЇНА
БОРОДІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

РІШЕННЯ/ПРОЕКТ/

00.01.2022 р.

№____/VIII

**Про затвердження Положення про порядок
оплати праці працівників виконавчого комітету
та виконавчих органів Бородінської селищної
ради на 2022 рік**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови КМУ №268 від 09.03.2006 року «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами), сесія Бородінської селищної ради **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок преміювання працівників виконавчого комітету та виконавчих органів Бородінської селищної ради на 2022 рік, що додається.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та економічного розвитку.

Селищний голова

Іван КЮССЕ

Підготували: Керуючий справами, секретар виконкому

В. В. Галинська

Голова /або представник/ комісії з питань фінансів, бюджету

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Бородінської
селищної ради
«00» січня 2022 року
№_____/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
Про порядок оплати праці
працівників виконавчого комітету та виконавчих органів Бородінської
селищної ради на 2022 рік

Положення «Про порядок преміювання працівників виконавчого комітету та виконавчих органів Бородінської селищної ради на 2022 рік» (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», 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» (із змінами).

Положення розроблено з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, покращення результатів роботи працівників виконавчого комітету та виконавчих органів Бородінської селищної ради (далі - виконавчих органів), стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на усіх працівників виконавчих органів.

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання працівників виконавчих органів, зокрема селищного голови, заступника селищного голови, секретаря ради, начальників, спеціалістів, службовців, робітників відділів виконавчого комітету, старостів, начальників самостійних відділів (юридичних осіб).

1.2. Преміювання працівників виконавчих органів здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи виконавчих органів.

1.3. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.1 цього Положення, з дати їх призначення на посаду, покладення на них виконання обов'язків. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним

терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

1.4. В окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія. З нагоди 20-річчя, 25-річчя, 30-річчя, 35-річчя, 40-річчя, 45-річчя, 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя працівникам може бути виплачена одноразова премія в розмірі посадового окладу, але не більше середньомісячної заробітної плати. В кожному конкретному випадку за розпорядженням селищного голови в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.5. Преміювання селищного голови, заступника селищного голови, секретаря ради, старости здійснюється згідно з вимогами п. 6 Постанови 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» із змінами.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. Розмір річного фонду преміювання визначається під час формування бюджету Бородінської селищної територіальної громади у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

2.3. На преміювання працівників з нагоди відзначення Міжнародного жіночого дня, професійного свята, ювілейних дат тощо, спрямовуються кошти фонду преміювання та економія фонду оплати праці.

3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі селищної ради працівникам виконавчого комітету та виконавчих органів селищної ради здійснюються за розпорядженням селищного голови на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків і завдань.

3.2. Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- дотримання чинного законодавства;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, розподілі обов'язків і доручень безпосереднього керівника;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

3.4. Премія не нараховується працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;

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

- випробувального терміну;

- за період довгострокових відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи;

3.5. Премія не нараховується та не виплачується працівникам, які порушили правила, норми та інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

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

3.7. Показники зниження або позбавлення премії за:

- невиконання в строк розпоряджень та доручень керівника виконавчого комітету;

- несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;

- невиконання в строк затвердженого індивідуального плану роботи;

- порушення строків розгляду документів;

- порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення;

3.8. Показники додаткового збільшення розміру премії за:

- виконання додаткових завдань;

- ініціативність, творчий підхід у роботі;

- удосконалення стилю й методів роботи, тощо.

4. Порядок преміювання

4.1. Оцінювання показників роботи секретаря ради, заступника селищного голови, начальників відділів виконавчого комітету, начальників самостійних відділів (юридичних осіб) з метою нарахування премії проводить селищний голова.

4.2. Пропозиції про преміювання спеціалістів, службовців та робітників, які працюють у відділах виконавчого комітету та виконавчих органах селищної ради готуються керівниками цих відділів і подаються для затвердження селищному голові.

4.3. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер щомісяця до 20 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання та подає на розгляд селищному голові.

4.4. Розмір місячної, квартальної або річної премії встановлюється працівникам виконавчих органів згідно розпорядження селищного голови в залежності від особистого внеску в загальний результат роботи.

4.5. Після розгляду пропозицій селищним головою:

- секретар ради готує розпорядження про преміювання і передає його на затвердження селищному голові до 25 числа поточного місяця;

4.6 Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

5. Преміювання, установлення надбавок селищного голови та його порядок

5.1. Селищний голова преміюється на підставі рішення сесії «Про встановлення умов оплати праці селищному голові», 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.

5.2. Премія селищному голові нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу та виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

5.3. Матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань надається селищному голові згідно з рішенням сесії селищної ради «Про встановлення умов оплати праці селищному голові».

6. Преміювання, встановлення надбавок заступникам селищного голови та працівників виконавчого комітету та виконавчих органів.

6.1. Оцінювання показників роботи заступника з питань виконавчих органів ради з метою нарахування премії проводить селищний голова.

6.2. Заступник голови преміюється на підставі розпорядження селищного голови згідно з вимогами п.6 Постанови 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» із змінами.

6.3. Премія заступника голови нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу та виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

6.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження селищного голови.

6.5. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається за заявою заступника в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

6.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою заступника та розпорядження селищного голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячного окладу.

7. Преміювання, встановлення надбавок старост та його порядок

7.1. Оцінювання показників роботи старост з метою нарахування премії проводить селищний голова.

7.2. Старости преміюються на підставі розпорядження селищного голови згідно з вимогами п.6 Постанови 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» із змінами.

7.3. Премія старост нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу та виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

7.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється старості у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження селищного голови.

7.5. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається за заявою старости в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

7.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою старости та розпорядження селищного голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячного окладу.

8. Преміювання, встановлення надбавок начальника самостійного відділу (юридичної особи) та його порядок

8.1. Оцінювання показників роботи начальника самостійного відділу (юридичної особи) з метою нарахування премії проводить заступник голови відповідно підпорядкованого відділу та селищний голова.

8.2. Начальник самостійного відділу (юридичної особи) преміюється на підставі клопотання заступника голови та розпорядження селищного голови.

8.3. Премія начальника самостійного відділу (юридичної особи) нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу та виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

8.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється начальнику самостійного відділу (юридичної особи) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження селищного голови.

8.5. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається за заявою начальника самостійного відділу (юридичної особи) в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

8.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою начальника самостійного відділу (юридичної особи) та розпорядження селищного голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячного окладу.

9. Установлення надбавок

9.1. Законодавством визначено два види надбавок:

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

9.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження селищного голови.

9.3. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється службовцям у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження селищного голови.

9.4. 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.

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

9.6. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

9.7. Відповідно до наказу Міністерства праці України № 77 від 02.10.96 р. із змінами може встановлюватися надбавка робітникам апарату селищної ради за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% місячного окладу.

9.8. 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, на підставі розпорядження селищного голови.

10. Порядок надання матеріальної допомоги

10.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток на підставі розпорядження селищного голови.

10.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою та розпорядженням селищного голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячного окладу.

10.3. Питання щодо надання матеріальної допомоги працівникам, які зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування, вирішується селищним головою і виплачується у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Розробив:

Секретар виконавчого комітету

Галинська В. В.

Погоджено:

Заступник селищного голови

Арнаутов С. С.

Заступник селищного голови

Царан С. М.

Начальник відділу фінансів

Ломанова Г. І.

Юрист

Чумак Р. М.