

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), від 24 травня 2017 року №353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 та визнання таким, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України (зі змінами) та Колективного договору

1. Загальні положення

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

1.2. Дія цього Положення поширюється на селищного голову, заступників селищного голови, секретаря селищної ради (виконкому), посадових осіб, службовців та робітників починаючи з першого місяця роботи (в т.ч. прийнятих зі строком випробування) виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

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

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

2. Показники преміювання

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

- виконання заходів та завдань, передбачених планами робіт;
- ініціативність у роботі;
- якість виконання завдань, визначених положеннями про структурний підрозділ, у якому працює особа, її посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва;
- своєчасність та терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні реформ, інвестиційних прецедентів, роботі комісій, робочих груп тощо).
- 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, у граничних розмірах, відповідно до Додатку 1.

Розмір премії визначається залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи виконавчого комітету селищної ради без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, але в межах місячного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3.2. Преміювання працівників за результатами роботи за квартал, півріччя та рік з урахуванням особистого вкладу може здійснюватися за рахунок економії фонду оплати праці без обмежень розміру.

3.3. Одноразові премії за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску може здійснюватися за рахунок економії фонду оплати праці без обмежень розміру.

3.4. Премії з нагоди ювілейних (50, 60, 65, 70 та 75 років), державних, професійних та інших свят (Міжнародний жіночий день, День Конституції України, День Української державності, День Незалежності України, День місцевого самоврядування, День захисника України та інші) можуть виплачуватись за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці без обмежень розміру.

3.5. 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, створюється комісія 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 селищного голови. 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, відрядження, 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 усі члени Комісії, що брали участь у засіданні. Протоколи засідання Комісії веде та зберігає секретар.

На початку засідання Комісії начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності доводить до відома голови та членів Комісії розрахований його відділом фонд преміювання та розмір економії фонду оплати праці на поточний місяць.

3.6. 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, службовцям та робітникам – у відсотках до посадового окладу.

3.7. Працівникам виконавчого комітету селищної ради встановлюється гарантований обсяг щомісячної премії в межах затверджених кошторисних призначень за фондом оплати праці на відповідний бюджетний рік у розмірі встановленому відповідно до розпорядження селищного голови.

Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються в останній робочий день місяця, звільняються у зв'язку із виходом на пенсію, звільняються у зв'язку із закінченням повноважень, за станом здоров'я чи перейшли на іншу роботу в виконавчі органи Слобожанської селищної ради.

3.8. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

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

3.10. Позбавлення премії оформлюється розпорядженням селищного голови за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням підстав, визначених у Додатку 2.

3.11. Пропозиції щодо збільшення, зменшення розміру премії чи її позбавлення надаються секретарем селищної ради (виконкому), заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, начальниками структурних підрозділів виконавчого комітету у термін до 18 числа поточного місяця, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до його закінчення, до відділу кадрового забезпечення та роботи з персоналом виконавчого комітету селищної ради 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.

3.12. При наявності у працівника дисциплінарного стягнення заходи матеріального заохочення не застосовуються протягом строку його дії.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. 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.

4.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток 1
до Положення про преміювання
працівників виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
та надання матеріальної допомоги

**Граничні розміри щомісячної премії керівництву та працівникам виконавчого
комітету Слобожанської селищної ради**

№ п/п	Найменування посади	Відсоток до посадового окладу
1	Селищний голова, секретар селищної ради (виконкому), перший заступник, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради, староста	250
2	Начальник відділу	200
3	Заступник начальника відділу, завідувач сектора	200
4	Головний спеціаліст, спеціаліст, адміністратор	200

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток 2
до Положення про преміювання
працівників виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
та надання матеріальної допомоги

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