

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальної допомоги та виплату надбавок посадовим особам, службовцям та працівникам апарату Курісовської сільської ради та її виконавчого комітету

Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та виплату надбавок посадовим особам, службовцям та працівникам апарату Курісовської сільської ради та її виконавчого комітету (далі – Положення) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» зі змінами та доповненнями, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників галузі бюджетної сфери», наказу Міністерства розвитку, економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб, службовців та працівників апарату Курісовської сільської ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій та надбавок працівникам сільської ради, умови і порядок надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників сільської ради, в тому числі її голови, старости, заступників, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету, керівників відділів, спеціалістів та інших працівників апарату Курісовської сільської ради та її виконавчого комітету.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників апарату Курісовської сільської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.2. За високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят (Міжнародний жіночий день, пасхальні свята, День Конституції України, День незалежності України, День працівника соціальної сфери (для працівників соціальної сфери), День місцевого самоврядування, новорічні та різдвяні свята) за розпорядженням сільського голови працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці. Розмір зазначених премій не може перевищувати розмір середньомісячного заробітку.

1.3. Виплачені суми премії та надбавки за високі досягнення, за виконання особливих завдань включаються в розрахунок середньомісячного заробітку при нарахуванні оплати по

тимчасовій непрацездатності, а також в середній заробіток при нарахуванні матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань.

1.4. Працівникам, які прийняті на роботу та звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

1.5. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення згідно з розпорядженням сільського голови.

1.6. У випадку зловживань службовим становищем, виявлення фінансових порушень, прогулів, накладення дисциплінарних стягнень, порушення законодавства, за недоліки в організації роботи, несвоєчасне і неякісне виконання завдань, посадових обов'язків, розпоряджень, наказів, доручень керівництва, сільський голова має право зменшувати або повністю позбавляти працівників премії.

1.7. Облік та контроль використання коштів на преміювання здійснює відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Курісовської сільської ради та централізована бухгалтерія Відділу освіти, культури, молоді, спорту і туризму Курісовської сільської ради.

2. Організація преміювання

2.1. Преміювання працівників сільської ради та її виконавчих органів встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до розпорядження сільського голови в межах коштів, передбачених на преміювання.

2.2. Премія нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років та надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

- посадовим особам місцевого самоврядування до 100 %;
- службовцям місцевого самоврядування до 200 %;
- робітникам, що обслуговують орган місцевого самоврядування, та іншим працівникам – у необмеженому розмірі.

2.3. Розмір премії робітникам, що обслуговують орган місцевого самоврядування, може бути збільшений за рішенням керівника напередодні державних свят і ювілейних дат за умови достатності фонду преміювання або економії фонду оплати праці.

2.4. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, відпусток без збереження заробітної плати, учбових відпусток, на період проходження стажування та під час випробувального терміну.

2.5. Преміювання сільського голови відбувається на підставі рішення Курісовської сільської ради, у якому визначається порядок і розмір премії, у межах затверджених видатків на оплату праці.

2.6. Преміювання секретаря сільської ради, заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та старост здійснюється за розпорядженням сільського голови у межах затверджених видатків на оплату праці відповідно до п. 2.2.

2.7. За результатами показників роботи спеціалістів і працівників, в тому числі сумісників, начальниками структурних підрозділів готуються подання на ім'я сільського голови про преміювання спеціалістів та працівників, в тому числі сумісників, які погоджуються сільським головою.

2.8. Підставою для нарахування і виплати премій за результатами роботи за місяць, квартал чи рік посадовим особам, службовцям та працівникам сільської ради є розпорядження сільського голови, яке видається ним особисто.

2.9. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності Курісовської сільської ради. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та

оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення.

2.10. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників апарату Курісовської сільської ради є:

- виконання заходів, передбачених планами роботи виконавчого комітету Курісовської сільської ради;
- раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконкому сільської ради;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю, підприємствами, підприємцями та ін.;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом сільської ради;
- творчість ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;
- якісна та своєчасна підготовка документів;
- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;
- додатково відпрацьований час;
- виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- належне утримання робочого місця, збереження майна сільської ради та його раціональне і бережливе використання;
- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

2.11. Недотримання показників (умов) п. п. 2.9., 2.10. тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- невиконання або неякісне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- порушення посадовою особою місцевого самоврядування Загальних правил поведінки державного службовця;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;
- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;
- нерациональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо.

2.12. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку, відповідно до розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу.

2.13. Відповідно до погоджених пропозицій щодо розміру премій та в межах затверджених видатків на оплату праці спеціаліст, на якого покладені функціональні обов'язки з нарахування і виплати заробітної плати, щомісяця готує проект розпорядження про преміювання працівників апарату Курісовської сільської ради для подальшого підписання сільським головою.

3. Фонд преміювання.

3.1. Фонд преміювання апарату Курісовської сільської ради та її виконавчого комітету утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі (щомісячна премія та одноразові премії до Міжнародного жіночого дня, пасхальних свят, Дня Конституції, Дня Незалежності України, Дня місцевого самоврядування, новорічних та різдвяних свят та ін.) та економії фонду оплати праці.

3.2. Фонд преміювання апарату управління Курісовської сільської ради та її виконавчого комітету створюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

4. Установлення надбавок

4.1. Законодавством визначено два види надбавок:

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

4.2. 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 сільського голови.

4.3. 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 сільського голови.

4.4. 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.

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

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

4.7. Відповідно до наказу Міністерства розвитку, економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 може встановлюватися:

- надбавка робітникам апарату сільської ради за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків місячного окладу;
- доплата за роботу в нічний час у розмірі до 35 відсотків посадового окладу за кожен годину роботи з 22 до 6 години ранку;
- доплата 10 відсотків за роботу з дезінфікуючими засобами.

4.8. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується.

5. Порядок надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається всім працівникам у розмірі середньомісячної заробітної плати, виплачується при наданні щорічних відпусток.

5.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення їхніх соціально-побутових питань виплачується працівникам апарату Курісовської сільської ради та її виконавчих органів, один раз в рік. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається по заяві працівника та згідно з розпорядженням керівника в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень.

5.3. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується працівникам, які пропрацювали не менше трьох місяців в Курісовській сільській раді та її виконавчих органах.

6. Інші умови.

6.1. Нарахування та виплата премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально - побутових питань здійснюється відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності Курісовської сільської ради та централізованою бухгалтерією Відділу освіти, культури, молоді, спорту і туризму Курісовської сільської ради на підставі розпорядження.

6.2. Щомісячні премії включаються у зарібок того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на зарібну плату, інші премії, виплати і надбавки виплачуються одночасно з виплатою зарібною плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

6.3. Положення набирає чинність з 01 березня 2025 року.

В. о. Курісовського сільського голови



Олександр ЧОРНОВОЛ