

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник відділу освіти  
Гайсинської міської ради  
*Шрамко* Валентина ШРАМКО  
«20» березня 2023 року



ПОГОДЖУЮ  
Голова Гайсинської РО  
профспілки працівників освіти  
Валентина ОРІХОВСЬКА  
«20» березня 2023 року



**Зміни та доповнення  
до Угоди між відділом освіти Гайсинської міської ради та радою  
Гайсинської районної організації профспілки працівників освіти і науки  
України на 2021-2025 роки**

Додаток №14 до Угоди



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам**  
**відділу освіти Гайсинської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги працівникам відділу освіти Гайсинської міської ради (далі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017р. №353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. №268 та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб місцевого самоврядування, 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 працівникам відділу освіти, умови і порядок надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально- побутових питань.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників відділу освіти, в тому числі і на начальника відділу освіти.

1.3. Преміювання працівників відділу освіти здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, за квартал, півріччя та рік.

1.4. За високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування, Новий рік, День учителя та ін.), при виході на пенсію за наказом начальника відділу освіти працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.5. Премія, надбавка за високі досягнення або за виконання особливих завдань не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном.

1.6. Виплачені суми премій 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 оздоровлення, вирішення соціально-побутових питань.

1.7. 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.

1.8. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення згідно з наказом начальника відділу освіти.

1.9. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам відділу освіти один раз в рік при виході у щорічну відпустку в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень.

1.10. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам відділу освіти, один раз в рік по заявлі працівника та згідно з наказом керівника в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень.

1.11. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується працівникам, які пропрацювали не менше трьох місяців в відділі освіти.

## **2. Фонд преміювання**

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія, за квартал, півріччя, рік, одноразові премії до Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня місцевого самоврядування, Дня учителя) працівників відділу освіти утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі відділу освіти та економії коштів на оплату праці.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відеотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. Видатки на преміювання та надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально - побутових питань передбачаються в бюджеті відділу освіти на наступний рік.

## **3. Показники преміювання і розмір премій**

3.1. Преміювання працівників відділу освіти встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків

відповідно до наказу начальника відділу в межах коштів, передбачених на преміювання.

3.2. 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.

3.3. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності відділу освіти. 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;

3.4. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників відділу освіти є:

- виконання заходів, передбачених планами роботи відділу освіти;
- 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 міської ради та нарадах відділу освіти;
- налагодження тісної співпраці з закладами загальної середньої освіти, закладами дошкільної та позашкільної освіти;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом відділу освіти, міської 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 відділу освіти 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.

3.5. Недотримання показників (умов) п.п. 3.3, 3.4 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;

- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо;

3.6. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку;

3.7. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

#### **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 наказу начальника відділу освіти.

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 наказу начальника відділу освіти.

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 23.03.2021р. №609 із змінами, може встановлюватися надбавка за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% місячного окладу.

4.8. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці не встановлюється, скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

## **5. Порядок преміювання**

5.1. Преміювання працівників відділу освіти, а також встановлення надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи здійснюється на підставі наказу начальника відділу освіти.

5.2. Централізована бухгалтерія відділу освіти щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд начальнику відділу.

5.3. Встановлення або позбавлення премії працівників відділу освіти здійснюється на підставі наказу начальника відділу.

## **6. Преміювання начальника відділу освіти та його порядок**

6.1. Премія начальнику відділу освіти нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу, рангу, вислугу років, надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, інші види преміювання та виплачується разом із заробітною платою поточного місяця на підставі розпорядження міського голови із фонду заробітної плати відділу освіти.

6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань надається начальнику відділу згідно з розпорядженням міського голови із фонду заробітної плати відділу освіти.

## **7. Інші умови**

7.1. Нарахування та виплата премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально - побутових питань здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти Гайсинської міської ради на підставі відповідного наказу начальника відділу, розпорядження міського голови.

7.2. Щомісячні премії включаються у заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату, інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

В даному документі прошнуровано,  
пронумеровано та скріплено  
печаткою  
6 (шість) аркушів

Начальник відділу освіти  
Гайсинської міської ради



Шрамко В.М.