



У К Р А Ї Н А
ДУБІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Вісімнадцята сесія восьмого скликання
Перше пленарне засідання

Р І Ш Е Н Н Я

від «14» грудня 2022 року

сmt Дубове

№580

**Про затвердження Положення про преміювання та надання
матеріальної допомоги працівникам Дубівської селищної ради та її
виконавчих органів**

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови 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» (із внесеними змінами та доповненнями), вісімнадцята сесія восьмого скликання Дубівської селищної ради

в и р і ш и л а :

1. Затвердити Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Дубівської селищної ради та її виконавчих органів (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (голова комісії Куцин А. О.).

Селищний голова



Денис КАГАНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішення вісімнадцятої сесії восьмого
скликання Дубівської селищної ради
перше пленарне засідання
від 14 грудня 2022 року №480

Денис КАГАНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Дубівської селищної ради та її виконавчих органів

І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено з метою встановлення єдиних вимог і порядку преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Дубівської селищної ради та її виконавчих органів.

1.2. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Дубівської селищної ради та її виконавчих органів (далі – Положення) розповсюджується на всіх працівників Дубівської селищної ради та її виконавчих органів.

1.3. Положення розроблено у відповідності до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умови оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» (із змінами та доповненнями).

II. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

2.1. У Дубівській селищній раді та її виконавчих органах праця оплачується відповідно до посадових окладів і за тарифними ставками. Заробітна плата нараховується відповідно до чинного законодавства і підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

2.2. За своєю структурою заробітна плата в Дубівській селищній раді та її виконавчих органах складається з:

- основної заробітної плати, що встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для обслуговуючого технічного персоналу та посадових окладів для посадових осіб і службовців;
- додаткової заробітної плати, що включає доплати; надбавки; гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством; премії, пов'язані з виконанням посадових обов'язків;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород:

- а) за підсумками роботи за квартал, рік тощо;

- б) з нагоди державних свят;
- в) з нагоди професійних свят;

г) до ювілейних дат та інші грошові матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

2.3. Основну заробітну плату нараховує відділ фінансово-господарського забезпечення селищної ради та відповідальна посадова особа відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту селищної ради згідно з нормами чинного законодавства на підставі поданих табелів обліку використання робочого часу, які складаються у структурних підрозділах селищної ради та її виконавчих органів.

2.4. Додаткова заробітна плата встановлюється:

- селищному голові, секретарю селищної ради, першому заступнику селищного голови, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, старостам – за результати роботи селищної ради та її виконавчого комітету в цілому та структурних підрозділів, що їм підпорядковуються;
- начальникам відділів апарату виконкому, інших структурних підрозділів селищної ради, начальникам самостійних структурних підрозділів селищної ради (з правами юридичної особи) – за результати роботи підрозділів, які вони очолюють;
- посадовим особам, службовцям та обслуговуючому технічному персоналу – за індивідуальні результати роботи.

2.5. Нарахування додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюється:

- селищному голові, секретарю селищної ради, першому заступнику селищного голови, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, старостам в порядку та розмірах, встановлених рішенням селищної ради, розпорядженням селищного голови;
- начальникам відділів апарату виконкому, інших структурних підрозділів селищної ради, начальникам самостійних структурних підрозділів селищної ради (з правами юридичної особи) – за розпорядженням селищного голови;
- посадовим особам, службовцям та обслуговуючому технічному персоналу самостійних структурних підрозділів селищної ради – за наказами відповідних структурних підрозділів.

2.6. Заробітна плата працівникам виплачується регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.7. На виконання вимог Закону України від 24.03.1995 року №108/95-ВР «Про оплату праці» при виплаті заробітної плати за другу половину місяця відділ фінансово-господарського забезпечення апарату виконкому селищної

ради та бухгалтерія управління освіти, сім'ї, молоді та спорту селищної ради повідомляє працівників про загальну нараховану суму заробітної плати з розшифровкою видів виплат, розмірів відрахувань, суми заробітної плати, що належить до виплати, шляхом надання розрахункового листка.

III. Порядок преміювання

3.1. Посадовим особам, службовцям та обслуговуючому технічному персоналу Дубівської селищної ради та її виконавчих органів здійснюється преміювання відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3.2. Заохочувальне преміювання здійснюється з нагоди державних свят (День Конституції України, День Незалежності України); професійних свят (День місцевого самоврядування); Дня бухгалтера; **до ювілейних дат**, інших державних свят, за результатами роботи за квартал, за рік тощо у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, незалежно від відпрацьованого часу.

3.3. Умовою преміювання є подання: секретаря селищної ради, заступників голови, керуючого справами (секретаря) виконкому, керівників відділів селищної ради, а підставою для її виплати - розпорядження селищного голови.

У поданні зазначається прізвище, ім'я та по батькові, займана посада особи, розмір премії у відсотках.

3.4. При визначенні розміру премій враховується:

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної посадовою особою роботи;
- оперативність виконання роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.5. Розмір премії зменшується або премія не призначається за:

- появу на роботі у стані алкогольного сп'яніння;
- відсутність на роботі більше 3 годин (протягом робочого дня) без поважних причин;
- порушення трудової дисципліни.

3.6. Посадовим особам, службовцям та обслуговуючому технічному персоналу Дубівської селищної ради та її виконавчих органів, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком тих працівників, які:

- звільнені в останній робочий день місяця;
- призначені на інші посади в селищній раді в порядку переведення чи просування по службі;

- звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію.

Премія не виплачується під час випробувального терміну та в разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

IV. Встановлення надбавок і доплат

4.1. Посадовим особам Дубівської селищної ради та її виконавчих органів відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умови оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» (із внесеними змінами та доповненнями) встановлюються такі надбавки та доплати:

1) надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) відповідно до стажу роботи, який дає право на одержання такої надбавки, у таких розмірах:

- за стаж роботи в органах місцевого самоврядування, органах державної влади - 3 роки встановлюється надбавка у розмірі 10% до посадового окладу;
- за стаж роботи 5 років – 15 %;
- за стаж роботи 10 років – 20 %;
- за стаж роботи 15 років – 25%;
- за стаж роботи 20 років – 30%;
- за стаж роботи 25 років і більше – 40%.

2) надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

- керівникам структурних підрозділів, спеціалістам та службовцям у розмірі до 50% посадового окладу з урахування надбавки за ранг державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

3) надбавка обслуговуючому технічному персоналу за складність, напруженість у роботі - до 50% місячного окладу згідно із наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996р. № 77 «Про умови оплати робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни, надбавки скасовуються або зменшуються.

3.3. При переведенні на іншу посаду або в інший структурний підрозділ надбавки не зберігаються, вони затверджуються заново.

V. Матеріальна допомога на оздоровлення

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується посадовим особам місцевого самоврядування у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток на підставі письмової заяви працівника.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення є обов'язковою до виплати в межах фонду оплати праці. У випадку поділу щорічної відпустки матеріальна

допомога на оздоровлення може надаватися один раз на рік до будь-якої частини на розсуд працівника і виплачується в повному обсязі. При цьому, відповідно до Закону України «Про відпустки» одна безперервна частина відпустки не може тривати менше 14 днів.

IV. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань

5.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам та службовцям один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

5.2. Зазначену матеріальну допомогу виплачують за письмовою заявою працівника на підставі розпорядження селищного голови в межах фонду оплати праці.

5.3. Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 02.10.1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» робітниками, що зайняті обслуговуванням, один раз на рік надається матеріальна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.