



У К Р А Ї Н А
Теофіпольська селищна рада
Хмельницького району
Хмельницької області
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

30602 смт Теофіполь
вул. Небесної Сотні, 34

☎ 3-04-00, факс: 3-04-00
E-mail:teofrada@ukr.net

Р І Ш Е Н Н Я

08 грудня 2020 року № 31- 1/2020

Про затвердження Положення про порядок преміювання, встановлення надбавок та доплат, надання матеріальних допомог працівникам апарату виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради

Відповідно до законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», 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», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 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», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників апарату виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради за доручену роботу або поставлені завдання, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити Положення про порядок преміювання, встановлення надбавок та доплат, надання матеріальних допомог працівникам апарату виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (додається).

2.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, промисловості та підприємництва, регуляторної політики, виконання рішення покласти на відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Теофіпольської селищної ради.

Селищний голова

М. Тененев

Додаток
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення селищної ради
08 грудня 2020 року
№31-1/2020

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання, встановлення надбавок та доплат,
надання матеріальних допомог працівникам апарату
виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради

Положення про порядок преміювання працівників Теофіпольської селищної ради (далі Положення) розроблено на підставі законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», 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», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 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», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників апарату виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради за доручену роботу або поставлені завдання.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено з метою матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників апарату виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради (далі – селищна рада), стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників апарату виконавчого комітету селищної ради, в тому числі, її голови, заступників, секретаря, керуючого справами (секретаря), старост, начальників відділів, спеціалістів, службовців та робітників (далі – працівників).

1.3. Фонд оплати праці формується відповідно до кошторису видатків, затвердженого згідно з бюджетом селищної ради на поточний рік.

1.4. Фонд оплати праці є соціально захищеною статтею видатків бюджету.

Заробітна плата працівників складається з посадового (місячного) окладу, премії та різного виду надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством та цим положенням.

1.5. Посадові (місячні) оклади працівників встановлюються в розмірі граничної межі посадового (місячного) окладу, визначеного чинним законодавством для цієї категорії працівників.

1.6. Посадовий (місячний) оклад працівників не може бути у розмірі, меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. У разі коли нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

1.7. Цим Положенням визначається порядок і умови виплати премії працівникам селищної ради.

1.8. Преміювання працівників селищної ради проводиться за сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків, рішень, дотримання і виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, їх особистий вклад у загальні результати роботи.

1.9. Джерелом для виплати премії в фонд преміювання є кошти, утворені у розмірі не менш, як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

1.10. Премії, виплачені на підставі цього положення, включаються у розрахунок середньої заробітної плати працівників селищної ради при обчисленні її у всіх випадках, згідно з діючим законодавством. Щомісячні премії включаються у заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

1.11. Не виплачується премія повністю або частково працівникам селищної ради, які допустили порушення трудової дисципліни і на яких за таке порушення накладено дисциплінарне стягнення, а також, які у цей період перебували у відпустці без збереження заробітної плати, черговій щорічній та додатковій відпусках, одержували допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

1.12. Працівникам селищної ради, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком тих працівників, які вийшли на пенсію або звільнились з роботи за станом здоров'я.

1.13. Встановлюються такі види премій:

місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи;

з нагоди державних і національних свят;

свят, встановлених Указом Президента України, професійних свят;

ювілейних дат і за багаторічну, бездоганну роботу;

за підсумками роботи за рік.

II. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1. Премія за особистий внесок в загальний результат роботи нараховується працівникам щомісячно або, у окремих випадках, квартално 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.

2.2. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності селищної 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;

2.3. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників апарату селищної ради є:

виконання заходів, передбачених планами роботи виконавчого комітету селищної 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 селищної ради;

налагодження тісної співпраці з громадськістю, відповідними службами району, сіл, підприємствами, підприємцями;

своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом селищної 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 селищної 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.

2.4. Недотримання показників (умов) підпунктів 2.3, 2.4 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 неналежне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених статтею 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;

неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці, пожежної безпеки, санітарії і гігієни;

нерациональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо;

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

2.6 Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд керівництву селищної ради.

2.7. Преміювання працівників проводиться за поданнями, які надаються в наступному порядку:

про преміювання спеціалістів, службовців та робітників – начальниками відповідних відділів або посадові особи, які їх заміщують;

про преміювання начальників відділів та інших виконавчих органів – керуючим справами;

про преміювання заступників, секретаря, керуючого справами, старост – селищним головою.

2.8. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

2.9. Встановлення або позбавлення премії працівникам селищної ради здійснюється на підставі розпорядження селищного голови.

2.10. Преміювання працівників з нагоди державних і національних свят; свят, встановлених Указом Президента України, професійних свят; ювілейних дат здійснюється за окремим розпорядженням селищного голови у межах річного фонду преміювання та економії фонду заробітної плати. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням з нагоди державних і національних свят; свят, встановлених Указом Президента України, професійних свят; ювілейних дат не здійснюється.

ІІІ. ПОРЯДОК ЗАСТОСУВАННЯ НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

3.1. Види надбавок:

для спеціалістів та службовців:

надбавка за високі досягнення у праці;

надбавка за виконання особливо важливої роботи;

надбавка за вислугу років;

для робітників, зайнятих обслуговуванням:

за складність, напруженість у роботі.

3.2. Посадовим особам та службовцям може встановлюватися одночасно лише одна з надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи. Надбавка також встановлюється селищному голові, його заступникам, секретарю, керуючому справами, старостам та іншим керівним працівникам апарату селищної ради та їх виконавчих органів у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахування надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років; службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням за вислугу років пункт «в» підпункт 2.1. 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».

3.3. Надбавка за вислугу років встановлюється посадовим особам (спеціалістам), з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування, який обчислюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268, у розмірах:

- понад 3 роки – 10 (десять) відсотків;
- понад 5 років – 15 (п'ятнадцять);
- понад 10 років – 20 (двадцять) відсотків;
- понад 15 років – 25 (двадцять п'ять) відсотків;
- понад 20 років – 30 (тридцять) відсотків;
- понад 25 років – 40 (сорок) відсотків.

Посадовим особам (спеціалістам), у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

3.4. Надбавка за вислугу років встановлюється службовцям, виходячи з посадового окладу працівника без урахування інших надбавок і доплат і залежно від стажу, що дає право на таку виплату, обчисленого згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів» (із змінами) та у розмірі передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268, у розмірах:

- понад 3 роки – 10 (десять) відсотків;
- понад 5 років – 15 (п'ятнадцять);
- понад 10 років – 20 (двадцять) відсотків;
- понад 15 років – 25 (двадцять п'ять) відсотків;
- понад 20 років – 30 (тридцять) відсотків;
- понад 25 років – 40 (сорок) відсотків.

Особам, які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не виплачується. Службовцям, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

3.5. Надбавки встановлюються на визначений період розпорядженням селищного голови, або посадовою особою, яка його заміщує в період тимчасової відсутності.

3.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується.

IV. ДОПЛАТИ

4.1. Спеціалістам і службовцям за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

4.2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу спеціалістам і службовцям - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

4.3. Доплата за роботу в нічний час для спеціалістів і службовців у розмірі 20 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години наступного дня;

для робітників, зайнятих обслуговуванням у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години наступного дня.

V. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до підпункту 3 пункту 2 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» надається і виплачується в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки, а в разі її поділу – при будь-якій частині за заявою працівника.

5.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань (крім робітників, зайнятих обслуговуванням) надається за заявою працівника, згідно розпорядження селищного голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

5.3. Матеріальна допомога у розмірі середньомісячного заробітку для робітників, зайнятих обслуговуванням надається за заявою працівника незалежно від факту відбуття в щорічну відпустку.

5.4. Матеріальна допомога, зазначена в пунктах 4.1. - 4.3. надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

Секретар селищної ради

Р.Непотас