

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок преміювання та надання матеріальних допомог працівникам установ Воскресенської селищної ради на 2017 рік

Положення розроблено з метою заохочення та покращення фінансового стану працівників бюджетних установ Воскресенської селищної ради.

Положення про порядок преміювання та надання матеріальних допомог працівникам установ Воскресенської селищної ради /далі Положення/ розроблено на підставі статті 64 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 21 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та у відповідності з підпункту 2 пункту 2 Постанови Постановою КМУ від 09.03.2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (із змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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(із змінами), наказу Міністерства освіти та науки від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ ( із змінами), відповідно до Кодексу законів про працю України, ст. 33 Закону України "Про державну службу " (із змінами), наказу Міністерства праці 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» (із змінами та доповненнями).

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цим Положенням визначається порядок і умови виплати премії селищному голові та іншим працівникам установ селищної ради, а також надання матеріальних допомог працівникам установ селищної ради.
- 1.2. Основним завданням Положення є зацікавленість кожного працюючого у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці.
- 1.3. Відповідність між розміром оплати та трудовими зусиллями працівника, виходячи з результатів індивідуальної праці, та оцінки особистого внеску у кінцеві результати кожної із установ селищної ради.
- 1.4. Положення є методом надання дієвої фінансової допомоги працівникам при виникненні соціально-побутових проблем, довготривалих хворобах та при скрутному матеріальному становищі.
- 1.5. Преміювання осіб селищної ради зазначених в п.1.1. проводиться за сумлінне, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання Регламенту роботи органу

місцевого самоврядування, функцій дошкільних навчальних закладів та будинків культури (обов'язків), встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць та їх особистий вклад у загальні результати роботи.

- 1.3. Джерелом для виплати премії є фонд преміювання, який утворюється відповідно кошторису на 2017 рік та економії фонду оплати праці з бюджету селищної ради.
- 1.4. Премії, виплачені на підставі цього Положення, включаються у розрахунок середньої заробітної плати при обчисленні її у всіх випадках, згідно з діючим законодавством (для оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, виплати за час щорічної та додаткової відпусток або компенсації за невикористану відпустку, тощо).
- 1.5. Не виплачується премія повністю або частково особам, які допустили порушення трудової дисципліни, 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 відпустках, одержували допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.
- 1.6. Преміювання працівників органів місцевого самоврядування здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат роботи в межах запланованого фонду оплати праці. Виплати проводяться щомісячно за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці в розмірі до 150 % посадового місячного окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років та надбавки за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи, або в грошовому виразі.
- 1.7. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат роботи в межах фонду оплати праці. Виплати проводяться щомісячно за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці в розмірі до 100 % посадового місячного окладу.
- 1.8. Преміювання працівників дошкільних навчальних закладів Воскресенської селищної ради: Пересадівського ДНЗ, Воскресенського ДНЗ, Горохівського ДНЗ та Калинівського ДНЗ проводиться за поданням завідуючих ДНЗ за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, у межах наявних коштів на оплату праці, за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці в розмірі до 100 % посадового місячного окладу.
- 1.9. Преміювання працівників установ культури Воскресенської селищної ради проводиться за поданням директорів цих закладів при наявності коштів за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці у межах наявних коштів на оплату праці і можуть досягати 100% посадового місячного окладу.

## 2. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Преміювання селищного голови та заступників селищного голови проводиться за результатами роботи, на підставі рішення сесії селищної ради, в межах фонду оплати праці, за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці, при наявності коштів у бюджеті.
- 2.2. Преміювання інших працівників апарату селищної ради, централізованих бухгалтерій працівників дошкільних навчальних закладів та працівників культури Воскресенської селищної ради проводиться на підставі розпорядження селищного голови, в межах фонду оплати праці за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці, при наявності коштів в бюджеті.
- 2.3. Видатки на преміювання передбачаються у фонді оплати праці.
- 2.4. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, у межах наявних коштів на оплату праці.

### 3. ПОКАЗНИКИ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

- 3.1. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця, кварталу, року, враховуються такі показники:
  - 1) Обсяг, якість та своєчасне виконання працівником посадових обов'язків, обсяг і якість виконуваних робіт, заходів, передбачених планом роботи селищної ради та посадовими інструкціями.
  - 2) Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень, запитів тощо), виконання окремих завдань.
  - 3) Дотримання трудової дисципліни.
  - 4) Забезпечення своєчасної та якісної підготовки проектів рішень сесій, розпоряджень, доручень селищного голови, прогнозних показників, довідкових та аналітичних матеріалів на колегії, наради, постійних комісій тощо.
  - 5) Дотримання етики поведінки працівників бюджетних установ.
- 3.2. При преміюванні працівників враховуються досягнення кінцевих результатів роботи.
- 3.3. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу, преміювання не проводиться за місяць, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.
- 3.4. Рішення щодо відсоткового зниження розміру премії приймає: щодо селищного голови – сесія селищної ради, інших працівників установ селищної ради – селищний голова.

№ п/п	Найменування показників, при невиконанні яких знижується розмір премії	Норматив зниження розміру премії
1.	Неякісне виконання службових та посадових обов'язків.	100%
2.	Невиконання в строк Законів України, Указів Президента України, КМУ.	50%
3.	Несвоєчасне реагування на запити, листи депутатів Верховної Ради України, голови, заступників, начальників управлінь і відділів ОДА.	50%
4.	Несвоєчасний розгляд заяв, скарг громадян.	50%
5.	Невиконання доходної частини місцевого бюджету (без урахування трансфертів).	75%
6.	Невиконання в строк розпоряджень та доручень голови в межах делегованих повноважень	75%
7.	Порушення трудової дисципліни	від 50% до 100%
8.	Невиконання в строк розпоряджень та доручень селищного голови, завідуючої ДНЗ, директора БК	50%

### 4. РОЗМІР І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

- 4.1. Преміювання селищного голови та заступників селищного голови проводиться на підставі рішення сесії селищної ради, в межах фонду оплати праці та наявності коштів у бюджеті (пункт 6 ПКМ України № 268 від 09.03.2006 року) Підставою для виплати премії працівникам устав селищної ради є розпорядження селищного голови.
- 4.2. Проект розпорядження про преміювання готує головний бухгалтер селищної ради спільно з начальником фінансового відділу ( спеціалістом - економістом).

- 195  
190
- 4.3. Головний бухгалтер селищної ради до 24 числа щомісяця розраховує суму місячного фонду преміювання, що може бути спрямована на преміювання, та подає селищному голові з відповідними пропозиціями.
  - 4.4. Враховуючи пропозицію головного бухгалтера, завідуючої ДНЗ, директора БК селищний голова приймає рішення про визначення розміру преміювання окремо по кожному працівнику установ селищної ради.
  - 4.5. Розмір премії може підвищуватися у наступних випадках:
    - за виконання особливо важливого завдання або збільшення обсягу виконаної роботи;
    - за участь в розробленні проектів наказів, розпоряджень, рішень;
    - за високу якість та результативність у проведенні аналізів з питань цільового, ефективного використання бюджетних коштів,
    - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників,
    - за збільшення обсягу роботи у зв'язку з наявністю вакантних посад;
    - за ініціативність працівника при виконанні завдань, посадових обов'язків.
  - 4.6. Працівники, яких звільнено з ініціативи селищного голови або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
  - 4.7. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.
  - 4.8. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.
  - 4.9. Розмір премії працівникам апарату управління визначається розпорядженням селищного голови щомісячно, в залежності від наявності коштів на преміювання, як в процентному відношенні до посадового окладу, так і в грошових показниках.
  - 4.10. Премія не виплачується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.
  - 4.11. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення відповідно до вимог статті 116 КЗпП.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ,

### РОЗМІРИ ТА СТРОКИ ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНИХ ДОПОМОГ

#### 5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення:

- надається працівникам органів місцевого самоврядування при наданні щорічної планової відпустки в межах фонду заробітної плати в розмірі від посадового місячного окладу, а за наявності коштів в розмірі , що не перевищує середньомісячну заробітну плату;
- працівникам централізованої бухгалтерії виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється при наданні щорічної планової відпустки в межах фонду заробітної плати в розмірі посадового місячного окладу;
- педпрацівникам та іншим працівникам дошкільних навчальних закладів при наданні щорічної планової відпустки в межах фонду заробітної плати в розмірі посадового місячного окладу;
- працівникам культури виплата здійснюється при наданні щорічної планової відпустки в межах фонду заробітної плати в розмірі посадового місячного окладу.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік до будь-якої частини щорічної відпустки.

Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є заява на ім'я голови селищної ради та розпорядження селищного голови.

Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення селищному голові та його заступникам є рішення сесії селищної ради.

**5.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань:**  
надається працівникам органів місцевого самоврядування для вирішення соціально побутових проблем, в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.2.1. Виплата проводиться в межах фонду заробітної плати при наявності коштів, за рахунок економії фонду оплати праці, перевиконання доходної частини бюджету селищної ради чи вільного залишку, або при плануванні видатків при складанні бюджету на поточний рік.

5.2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально побутових питань надається у випадках:

- поховання близьких родичів;
- довготривалої хвороби працівника, або члена його сім'ї;
- урочисті події ( одруження, народження дітей, тощо);
- інші соціально-побутові проблеми

5.2.3. Заява про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань подається на ім'я селищного голови, у заяві має бути вказана вище названа проблема.

5.2.4. Якщо матеріальна допомога необхідна для проходження курсу лікування то разом із заявою слід представляти документи, що підтверджують хворобу та необхідність в курсі лікування.

5.2.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально побутових питань працівникам органів місцевого самоврядування надається один раз на рік згідно з розпорядженням селищного голови.

5.2.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально побутових питань селищному голові та його заступникам надається за рішенням сесії селищної ради.

5.3. Робітники, які обслуговують органи місцевого самоврядування, мають право тільки на одну матеріальну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку ( матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки, або матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань ) протягом календарного року.

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Термін дії Положення

Положення вступає в силу з моменту затвердження його сесією селищної ради і діє протягом 2017 року .

У разі необхідності за пропозицією селищного голови або голів профспілкових комітетів установ Воскресенської селищної ради до Положення можуть вноситись зміни та доповнення, які теж повинні затверджуватися сесією Воскресенської селищної ради.

6.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплати премій, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

