

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання, встановлення надбавок та надання**  
**матеріальної допомоги працівникам апарату**  
**Помічницької міської ради та її виконавчих органів**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Помічницької міської ради та її виконавчих органів (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 24.05.2017 р. № 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», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників галузі бюджетної сфери», наказу Міністерства Праці від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» 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 Помічницької міської 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 міської ради, 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 міської ради, в тому числі її голови, старости, заступників, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету, керівників відділів, спеціалістів та працівників обслуговуючого персоналу виконавчого комітету Помічницької міської ради.

1.3. Преміювання працівників апарату міської ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

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 та ін.) за розпорядженням міського голови 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, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

1.6. 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.

1.7. 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 розпорядженням міського голови.

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

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

## **2. Фонд преміювання**

2.1. Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразові премії до Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня місцевого самоврядування) працівників апарату міської ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів.

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

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

3.1. Преміювання працівників апарату міської ради та її виконавчих органів встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до розпорядження міського голови 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 міської 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;

3.4. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників апарату міської ради є:

- виконання заходів, передбачених планами роботи виконавчого комітету Помічницької міської 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 міської ради;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю, підприємствами, підприємцями та ін.;

- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом 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 міської 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.
- 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;

#### **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 10 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження міського голови.

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється службовцям у розмірі 10 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження міського 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 праці України № 77 від 02.10.96р. із змінами може встановлюватися надбавка робітникам апарату міської ради за складність та напруженість у роботі в розмірі 10 % місячного окладу.

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

## **5. Порядок преміювання**

5.1. Преміювання працівників апарату Помічянської міської ради та її виконавчих органів, а також встановлення надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи здійснюється на підставі розпоряджень міського голови.

У розпорядженні визначається перелік працівників для преміювання із зазначенням розміру преміювання та працівників, яких потрібно позбавити премії із відповідним обґрунтуванням, перелік працівників для встановлення надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи, та працівників яких потрібно позбавити надбавок в поточному місяці із відповідним обґрунтуванням,

5.2. Бухгалтер міської ради щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд керівництву міської ради.

5.3. Встановлення або позбавлення премії працівникам апарату міської ради здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

## **6. Преміювання міського голови та його порядок**

6.1. Міський голова преміюється на підставі рішення сесії «Про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги міському голові», яке приймається, як правило, один раз на рік, при затвердженні міського бюджету, у якому вказується розмір премії, розмір надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, тривалість періоду протягом якого дана премія виплачуватиметься.

6.2. Премія міському голові нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу, рангу, вислугу років, надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

6.3. Матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань надається міському голові згідно з рішенням сесії міської ради «Про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги міському голові».

## **7. Інші умови**

7.1. Нарахування та виплата премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально - побутових питань здійснюється працівниками бухгалтерії Помічянської міської ради та її виконавчих органів.

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.