|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про преміювання працівників селищної ради та її виконавчих органів** |

Керуючись Кодексом законів про працю України, статтями 10, 25, 26, пунктом 3 частини четвертої статті 42, частиною шістнадцять статті 46, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про оплату праці», постановою 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», наказом 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», з метою заохочення працівників Новоушицької селищної ради та її виконавчих органів, посилення стимулювання відповідального та професійного ставлення працівників до виконання своїх посадових обов’язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення ефективності та якості, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про преміювання працівників Новоушицької селищної ради та її виконавчих органів (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Новоушицької селищної ради від 29 січня 2016 року №25 «Про затвердження Положення про порядок преміювання посадових осіб Новоушицької селищної ради та її виконавчих органів, працівників обслуговуючого персоналу».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Валерія ЗВАРИЧУКА та на постійну комісію селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету та інвестицій.

**Селищний голова Анатолій ОЛІЙНИК**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОРішення Новоушицькоїселищної ради25.02.2021 № 31 |

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників селищної ради та її виконавчих органів**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників селищної ради та її виконавчих органів (далі – Положення) розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, норм 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», 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».

1.2. Преміювання працівників селищної ради та її виконавчих органів проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання секретаря ради, першого заступника селищного голови, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, старост, керівників виконавчих органів ради, спеціалістів, службовців, обслуговуючого персоналу, інших працівників селищної ради (далі – працівники).

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат за підсумками роботи у звітному періоді з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

1.5. Преміювання працівників здійснюється у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі, та економії фонду оплати праці.

**2. Показники преміювання та розмір премій**

2.1. Премія – це грошова виплата /винагорода/ працівнику за умови відсутності порушень норм чинного законодавства, цього Положення та правил внутрішнього трудового /службового/ розпорядку за:

виконання основних показників роботи виконавчого органу та особистий вклад у загальні результати роботи;

написання, реалізацію та впровадження проєктів, грантів та інноваційних ідей;

бездоганне і вчасне виконання планів роботи, розпорядчих документів, доручень та завдань керівництва;

проявлену ініціативу та креативність при виконанні посадових обов’язків, відданість своїй справі та небайдужість до проблем оточуючих – своєчасний розгляд листів установ, організацій, звернень громадян;

постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 2.1 Положення та особистого внеску в кінцеві результати роботи.

2.3. Для заохочення працівників при наявності невідкладних заходів та при виконанні непритаманних робіт (не передбачених Положенням про виконавчий орган, посадовою інструкцією), робіт з більшою напруженістю під час виконання посадових обов’язків – розмір премії може бути збільшено.

2.4. Селищний голова має право одноосібно або за поданням секретаря ради, першого заступника, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, керівника виконавчого органу прийняти рішення щодо розміру премії працівникам.

2.5. Преміювання проводиться помісячно за результатами роботи, а також може проводитись за квартал або рік, за виконання особливо важливих завдань, а також може бути здійснено до державних і професійних свят, ювілейних дат та визначних подій.

2.6. Преміюються лише працівники, які призначені на посади відповідно до штатних розписів.

2.7. Премії не виплачуються за час всіх видів відпусток, тимчасової непрацездатності.

2.8. Загальний розмір премій, що нараховується працівникам, розраховується виходячи з фонду преміювання, та визначається у відсотках до посадових окладів працівників з урахуванням усіх доплат та надбавок, визначених законодавством відповідно до фактично відпрацьованого часу.

2.9. Преміювання не проводиться:

на період дії заходу дисциплінарного впливу або стягнення;

2.10. Розмір премії зменшується:

за порушення трудової дисципліни або вчинення інших дій, які можуть дискредитувати селищну раду;

у разі несумлінного виконання службових обов’язків, посадових інструкцій, зокрема: низького рівня якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання; наявності суттєвих зауважень і негативних висновків до проектів рішень і розпоряджень; несвоєчасного розгляду звернень громадян; невиконання у встановлені терміни актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради, її виконавчого комітету; несвоєчасного реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад; невиконання у встановлені терміни доручень селищного голови та його заступників; порушення термінів розгляду листів підприємств, установ та організацій; порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу, передчасне залишення місця роботи тощо).

**3. Розпорядчі документи щодо преміювання**

3.1. Преміювання здійснюється на підставі таких розпорядчих документів:

селищному голові – за рішенням Новоушицької селищної ради (від 26 листопада 2020 року №13);

секретарю ради, першому заступнику Новоушицького селищного голови, заступникам Новоушицького селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, старостам, керівникам і працівникам виконавчих органів ради (без статусу юридичної особи публічного права) – за розпорядженням селищного голови;

керівникам виконавчого органу селищної ради (зі статусом юридичної особи публічного права) – за наказом керівника цього виконавчого органу, виданого на підставі розпорядження селищного голови про погодження преміювання;

працівникам виконавчого органу селищної ради (зі статусом юридичної особи публічного права) – за наказом керівника цього виконавчого органу;

керівникам комунальних підприємств, установ, організацій – відповідно до норм відповідних Статутів і контрактів.

3.2. Премія виплачується після підписання розпорядження селищним головою, наказу керівника виконавчого органу.

Підготовку проекту такого розпорядження здійснює відділ обліку, звітності та контролю селищної ради.

Підготовку проєкту відповідного наказу – посадова особа, визначена керівником виконавчого органу (зі статусом юридичної особи публічного права).

**4. Порядок нарахування та виплати премій**

4.1. Нарахування премії голові, секретарю ради, першому заступнику селищного голови, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, старостам, керівникам і працівникам виконавчих органів ради (без статусу юридичної особи публічного права) здійснює відділ обліку, звітності та контролю селищної ради, іншим працівникам – посадова особа, визначена керівником виконавчого органу (зі статусом юридичної особи публічного права).

4.2. Відділ обліку, звітності та контролю селищної ради щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання селищної ради та доводить зазначену інформацію до відома першого заступника селищного голови, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради (відповідно до розподілу обов’язків).

4.3. Перший заступник селищного голови, заступники селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради (відповідно до розподілу обов’язків), на основі розрахунків, наданих відділом обліку, звітності та контролю селищної ради, готують пропозиції (за формою визначеною у додатку) щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному працівнику з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників працівників.

4.4. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

4.5. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

4.6. Місячна премія працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

4.7. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**Секретар ради Віктор КОСТЮЧЕНКО**

|  |
| --- |
| Додаток до положення про преміювання працівників селищної ради та її виконавчих органів |

**ПРОПОЗИЦІЇ
щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії працівникам селищної ради
за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ рок**у
(місяць, квартал)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прізвище, власне ім’я** | **Назва посади** | **Запропонований розмір премії, %\*** | **Безпосередній керівник** | **Заступник селищного голови \*\*** |
| **Підпис** | **Прізвище, власне ім’я** | **Підпис** | **Ініціал імені, прізвище** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок, відповідно до фактично відпрацьованого часу;

\*\* перший заступник селищного голови, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО:** |  |  |
| Секретар ради |  |  |
|  | (підпис) | (власне ім’я, прізвище) |

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради Валерій ЗВАРИЧУК**