

**Положення
про преміювання посадових осіб та службовців місцевого
самоврядування, працівників виконавчого органу
Олександрівської
селищної ради на 2017 рік .**

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання посадових осіб та службовців, працівників виконавчого органу Олександрівської селищної ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями.
- 1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок виплати щомісячних премій, одноразових заохочень, матеріальної та соціальної допомог, які передбачені чинним законодавством та постановами Уряду.
- 1.3. Положення поширюється на посадових осіб та службовців місцевого самоврядування, працівників виконавчого органу Олександрівської селищної ради
- 1.4. Метою преміювання посадових осіб та службовців місцевого самоврядування, працівників виконавчого органу Олександрівської селищної ради покращення їх матеріального стану та заохочення до кваліфікованого виконання обов'язків, що належать до їх трудових функцій, а також підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці.
- 1.5. Преміювання посадових осіб, службовців, працівників виконавчого органу Олександрівської селищної ради здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, визначених Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Бюджетним Кодексом України, Земельним Кодексом та іншими нормативно-правовими актами України та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць та в окремих випадках:
 - за виконання важливих додаткових завдань;

- з нагоди державних і професійних свят (День Місцевого самоврядування, День Бухгалтера, День Юриста, День Землевпорядника, День Незалежності України, День Конституції України тощо);
- з нагоди ювілейних та святкових дат (8-Березня, Новорічних свят, 50, 55, 60, 65 років з дня народження, 20 років, 30 років, 40 років праці на посаді тощо).

1.6. Нарахування та виплата премій посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування, працівникам виконавчого органу Олександрівської селищної ради здійснюється відповідно до рішення Олександрівської селищної ради «Про упорядкування умов оплати праці посадових осіб та службовців, працівників виконавчого органу Олександрівської селищної ради ».

2. Порядок виплати премії.

2.1 Для підвищення ініціативності стимулювання творчого підходу до виконання службових обов'язків, ефективності та якості та якості праці здійснюється преміювання працівників з урахуванням особистого вкладу та ділових якостей кожного. На ці цілі спрямовується частина чотирьохмісячного фонду по посадових окладах та тарифних ставках працівників у цілому штатному розпису, доплати за ранг, надбавку за вислугу років, а також економія фонду оплати, яка може створюватись за рахунок недокомплекту чисельності, лікарняних, відпусток без збереження оплати тощо.

2.2 Розрахунок преміального фонду для окремого самостійного відділу управління та працівників, що не входять до них, здійснюється враховуючи фактично відпрацьований кожним працівником час. У фактично відпрацьований час не включаються:

- перебування на лікарняному листку;
- щорічні відпустки, відпустки, відпустки без збереження оплати та всі інші відпустки;
- період перебування з відривом від виробництва на навчанні по підвищенню кваліфікації.

При наявності економії фонду оплати праці, нарахування преміального фонду може здійснюватись не тільки на посадовий оклад, а й доплати за ранг, надбавки за вислугу років, високі досягнення у праці, виконання особливо важливих завдань та інші надбавки і доплати до посадових окладів.

Премія виплачується у межах загального фонду оплати праці при наявності його економії. Сума премії, яка може бути нарахована працівникові, беручи до уваги його особистий внесок, максимальними розмірами не обмежується. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних свят та ювілейних дат у кожному поточному році в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі відповідного органу, та економії

коштів на оплату праці у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 20 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання відповідного органу.

2.3 Кошти, що спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи місяця.

2.4 Підсумки роботи розглядаються на зборах, де керівники організацій вносять пропозиції по преміюванню з урахуванням особистого внеску працівника, виходячи з аналізу виконання планів роботи, рівня перевіркової, економічної та аналітичної роботи, стану виробничої та трудової дисципліни, морально – психологічного клімату в колективі, згідно переліку показників, які зменшують розмір розрахункової премії працівника (додаток №1); згідно переліку показників, які збільшують розмір розрахункової суми премії, визначається особистий внесок працівника (додаток №2). Призначення премії оформлюється розпорядженням селищного голови.

2.5 Преміюються лише ті працівники, які зараховані до штату управління.

У разі, якщо працівник відпрацював неповний місяць у зв'язку з призовом на військову службу, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, переводом на іншу роботу та іншими поважними причинами, премія йому виплачується за фактично відпрацьований час. Повне або часткове позбавлення премії провадиться за той розрахунковий період, у якому було здійснено упущення або порушення.

3. Одноразові заохочення

3.1. До одноразових заохочень відносяться преміювання з нагоди:

- державних і професійних свят (День Місцевого самоврядування, День Бухгалтера, День Юриста, День Землевпорядника, День незалежності України, День Конституції України тощо) - у розмірі від одного посадового окладу до виплати в розмірі середньомісячної заробітної плати або фіксованої суми на розсуд селищного голови в межах фонду оплати праці;
- ювілейних та святкових дат (8-Березня, Новорічних свят, 50, 55, 60, 65 років з дня народження, 20 років, 30 років, 40 років праці на посаді, тощо - у розмірі від одного посадового окладу до трьох середньомісячних заробітних плат або фіксованої суми на розсуд селищного голови в межах фонду оплати праці.

4. Одноразові матеріальні допомоги (соціально-трудова пільги, гарантії і компенсації)

4.1. З метою сприяння регулюванню соціально-економічних інтересів та захисту працівників в межах чинного законодавства України та

фінансових можливостей Олександрівської селищної ради передбачено соціально-трудова пільги, гарантії і компенсації та виплати одноразових матеріальних допомог:

- для оздоровлення при наданні щорічної відпустки посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування, працівникам виконавчого органу Олександрівської селищної ради ;
- для вирішення соціально-побутових питань посадовим особам та службовцям місцевого самоврядування, працівникам виконавчого органу Олександрівської селищної ради.

4.2. Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається на підставі поданих заяв посадових осіб та службовців, працівників виконавчого органу Олександрівської селищної та нараховуються за рішенням сесії, розпорядженням селищного голови в межах фонду оплати праці:

- у розмірі середньомісячної заробітної плати посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям
- у розмірі одного посадового окладу для інших працівників апарату управління селищної ради

5. Прикінцеві положення

5.1. Дане положення вступає в силу з 1 січня 2017 року і діє до моменту прийняття нового положення.

Секретар селищної ради

О.В. Корня

Перший заступник селищного голови

Н.П. Озерянська

Спеціаліст з правових питань 1 категорії

О.М. Князєв

Виконавець:

Головний бухгалтер
Олександрівської селищної ради

В.В. Бурлак