

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу Слобожанської селищної ради

Відповідно до Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09 березня 2006р «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами, наказу Міністерства праці України № 77 від 02 жовтня 1996р. «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури; судів та інших органів» із змінами, Бюджетного кодексу України це Положення передбачає порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам трудового колективу Слобожанської селищної ради за належне виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавської дисципліни, проявлену творчу активність та ініціативу, направлені на створення в колективі високої відповідальності та підвищення результативності в роботі.

1. Порядок преміювання працівників трудового колективу Слобожанської селищної ради

1.1. Працівники трудового колективу преміюються за їх особистий внесок у загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці.

1.2. Дія цього положення поширюється на всіх працівників трудового колективу Слобожанської селищної ради.

1.3. Преміювання селищного голови проводиться відповідно до рішення селищної ради.

1.4. Преміювання заступників селищного голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря виконавчого комітету), старост та інших працівників трудового колективу проводиться відповідно до розпорядження селищного голови.

1.5. Преміювання працівників трудового колективу проводити за підсумками роботи за місяць, відповідно до відпрацьованого часу у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років та інших надбавок, які встановлені згідно з чинним законодавством в межах затвердженого фонду преміювання, та економії фонду оплати праці.

2. Преміювання за виконання особливо важливих завдань

2.1. Преміювання селищного голови за виконання особливо важливих завдань проводиться відповідно до рішення селищної ради.

2.2. Преміювання заступників селищного голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря виконавчого комітету), старост та інших працівників трудового колективу за виконання особливо важливих завдань здійснюється згідно розпорядження селищного голови.

2.3. Витрати на преміювання за виконання особливо важливих завдань проводяться за рахунок річного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3. Підстави та порядок позбавлення премії

3.1. Працівники трудового колективу Слобожанської селищної ради позбавляються премії частково або повністю у разі порушення трудової та виконавської дисципліни, за неналежне виконання своїх службових обов'язків. Порушенням трудової дисципліни вважається: запізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця без дозволу безпосереднього керівника, неявка на роботу без поважних причин (прогул). Порушенням виконавської дисципліни вважається: порушення термінів виконання документів, розгляду заяв і скарг громадян, низька якість підготовлених документів.

3.2. Заступники селищного голови, секретар ради, керуючий справами (секретар виконавчого комітету), старости та інші працівники трудового колективу позбавляються премії частково або повністю на підставі розпорядження селищного голови.

4. Надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога може надаватися для вирішення соціально - побутових питань та допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України « Про упорядкування структури та умов праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури , судів та інших органів » від 09.03.2006 р. № 268:

- селищному голові - за рішенням сесії селищної ради;
- заступникам селищного голови, секретарю селищної ради, керуючому справами (секретарю виконавчого комітету), старостам та іншим працівникам трудового колективу - за розпорядженням селищного голови;

4.2. Матеріальна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати може надаватися один раз на рік згідно з наказом Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів , органів прокуратури , судів та інших органів» від 02.10.1996 р. № 77:

- водію службового автомобіля, прибиральниці службових приміщень – за розпорядженням селищного голови.

4.3. Матеріальна допомога в розмірі мінімальної заробітної плати може надаватися іншим працівникам трудового колективу.

4.4. Витрати на надання матеріальної допомоги проводяться в межах фонду оплати праці.

4.5. Заява працівника з резолюцією селищного голови подається спеціалісту з кадрових питань, який готує відповідний проєкт розпорядження селищного голови.

5. Преміювання до державних, професійних та ювілейних дат.

5.1. Преміювання до державних, професійних свят та ювілейних дат працівників трудового колективу проводиться в межах фонду оплати праці або економії фонду оплати праці.

5.2. Преміювання до державних, професійних свят селищного голови проводити на підставі рішення сесії селищної ради (у розмірі посадового окладу, середньомісячної заробітної плати або інше).

5.3. Преміювання до ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років) селищного голови проводити на підставі рішення сесії селищної ради у розмірі посадового окладу.

5.4. Преміювання до державних, професійних свят заступників селищного голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря виконавчого комітету), старост та інших працівників трудового колективу проводити на підставі розпорядження селищного голови із зазначенням розміру премії (у розмірі посадового окладу, середньомісячної заробітної плати або інше).

5.5. Преміювання до ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років) заступників селищного голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря виконавчого комітету), старост та інших працівників трудового колективу проводити на підставі розпорядження селищного голови у розмірі посадового окладу.

6. Одноразова грошова допомога за сімейними обставинами.

6.1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам трудового колективу за сімейними обставинами, за рахунок економії фонду оплати праці в розмірі посадового окладу у випадках:

- при укладанні шлюбу;
- при народженні дитини;
- на поховання;
- на поховання близьких родичів, а саме: чоловіка, дружини, батьків, дітей, рідних братів та сестер.

6.2. Надавати одноразову грошову винагороду посадовим особам за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків за рахунок економії фонду оплати праці в таких розмірах:

- за 10 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу;
- за 15 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу;
- за 20 років, за 25 років та 30 років державної служби та служби в органах місцевого самоврядування – в розмірі окладу.

6.3. Надавати одноразову грошову допомогу посадовим особам при виході на пенсію або звільненні за станом здоров'я, за наявності не менше 10 років стажу на державній службі та на посадах в органах місцевого самоврядування за рахунок економії фонду оплати праці в розмірі 5 посадових окладів.

6.4. Надання одноразової грошової винагороди (допомоги) селищному голові, здійснюється згідно з рішенням сесії ради.

6.5. Одноразова грошова винагорода (допомога) заступникам селищного голови, секретарю ради, керуючому справами (секретарю виконавчого комітету), старостам та іншим працівникам трудового колективу надається згідно із заявою працівника, за резолюцією селищного голови та спеціаліст з кадрових питань готує проект розпорядження селищного голови, на підставі якого виплачується грошова винагорода (допомога).

Секретар ради

Галина КУЦЕНКО