ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням LI сесії Слобожанської селищної ради VIII скликання від 14.05.2024 року № 2247 - VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам 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 розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Бюджетного кодексу України це Положення передбачає порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам 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 Слобожанської селищної ради

1.1. Працівники 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 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 проводиться відповідно до розпорядження селищного голови.

1.5. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування проводиться у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок відповідно до розпорядження селищного голови.

1.6. Преміювання працівників 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.

1.7. На період дії наказу Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 № 309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією» (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2023

№391 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану» з 03.05.2024 року преміювання працівників проводити за підсумками роботи за місяць, відповідно до відпрацьованого часу у відсотках до посадового окладу, який встановлений згідно з чинним законодавством в межах затвердженого фонду преміювання, економії фонду оплати праці та за рахунок виділених коштів з вільного залишку загального фонду бюджету.

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 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, економії фонду оплати праці та за рахунок виділених коштів з вільного залишку загального фонду бюджету.

3. Підстави та порядок позбавлення премії

3.1. Працівники 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 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 тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання, може надаватися один раз на рік згідно з наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 р. № 609:

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

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

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

5. Преміювання до державних, професійних та ювілейних дат.

5.1. Преміювання до державних, професійних свят та ювілейних дат працівників 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 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 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
- 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 в розмірі окладу за наявності не менше 10 років стажу на державній службі та на посадах в органах місцевого самоврядування в межах фонду заробітної плати або 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 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 селищної ради Галина КУЦЕНКО