

ДОДАТОК
до рішення XVI чергової сесії
районної ради VI скликання
від 14.03. 2013 р. № 18 -16/13

ПОЛОЖЕННЯ
«Про преміювання та матеріальне стимулювання
працівників районної ради»

I. Загальні положення

1. Положення «Про преміювання та матеріальне стимулювання працівників районної ради» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», 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 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, інших чинних нормативно-правових актів.

2. Положення розроблено з метою удосконалення преміювання, матеріального стимулювання голови, заступника голови, працівників виконавчого апарату та робітників господарської групи районної ради за добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування особистого внеску в загальні результати роботи ради.

3. Дія даного Положення поширюється на усіх працівників районної ради.

II. Умови преміювання працівників апарату районної ради

4. Преміювання голови, заступника голови, працівників виконавчого апарату та робітників господарської групи ради здійснюється за підсумками роботи за місяць в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на бюджетний рік, та економії фонду оплати праці.

5. Премія не виплачується працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, інших випадках згідно чинного законодавства.

6. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком тих працівників, які виходять на пенсію, звільняються за станом здоров'я, переходять на іншу роботу в порядку переведення.

7. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі районної ради у межах, затверджених видатків на оплату праці на бюджетний рік та економії коштів на оплату праці.

III. Показники, за виконання яких виплачуватиметься премія

8. За результатами роботи для визначення розміру працівникам премії, враховуються такі показники:

- 1) своєчасне і якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- 2) сумлінне виконання посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- 3) постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- 4) дотримання трудової дисципліни;
- 5) виконання заходів, передбачених планами роботи ради;
- 6) інші.

9.Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- 1)невиконання або неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва ради;
- 2)несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;
- 3)порушення строків розгляду документів;
- 4)недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- 5)порушень правил внутрішнього трудового розпорядку.

10.Премія повністю або частково не виплачується працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни.

IV. Порядок преміювання

11.Преміювання голови та заступника голови ради здійснюється на підставі відповідних щорічних рішень сесій, в межах, затверджених видатків на оплату праці на бюджетний рік, та економії фонду оплати праці.

12.Преміювання працівників виконавчого апарату та робітників господарської групи ради здійснюється за розпорядженням голови ради, а в разі його відсутності за розпорядженням заступника голови ради (далі - заступника), в межах, затверджених видатків на оплату праці на бюджетний рік, та економії фонду оплати праці.

13.Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення, головний бухгалтер районної ради щомісяця до 25 числа визначає загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання працівників ради в даному місяці та подає їх на розгляд голови ради (заступника).

14.Розмір премії кожному працівникові виконавчого апарату та робітникові обслуговуючого персоналу ради визначає голова ради (заступник).

15.Нарахування премії проводиться у процентному відношенні від посадового окладу з урахуванням доплати за ранг, вислуги років, надбавки за високі досягнення у праці.

16.Виплата премії проводиться щомісячно при відсутності заборгованості за обов'язковими платежами.

V. Порядок встановлення надбавок

17.Надбавка працівникам виконавчого апарату ради за високі досягнення у праці встановлюється в межах, затвердженого фонду оплати праці на відповідний бюджетний рік.

18.Голові, заступнику голови ради надбавка за високі досягнення встановлюється щорічно на підставі відповідного рішення сесії ради у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг і вислугу років.

19.Працівникам виконавчого апарату ради надбавка за високі досягнення у праці встановлюється щорічно за розпорядженням голови ради у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг і вислугу років.

20.Надбавка за високі досягнення у праці працівникам виконавчого апарату встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

21.У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

VI. Порядок надання матеріальної допомоги

22.В межах затвердженого фонду оплати праці на бюджетний рік, при наявності відповідних асигнувань, голові, заступнику голови, працівникам виконавчого апарату

ради надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки, розмір якої не перевищує середньомісячну заробітну плату.

23. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань надається голові, заступнику голови, працівникам виконавчого апарату ради, розмір якої не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника, а робітникам господарської групи у розмірі посадового окладу, при наявності та економії коштів, затверджених кошторисом на бюджетний рік.

24. Матеріальна допомога для оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань голові, заступнику голови ради виплачується на підставі рішення сесії.

25. Матеріальна допомога для оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань працівникам виконавчого апарату та робітникам господарської групи ради виплачується на підставі розпорядження голови ради /заступника/ .

VII. Контроль за використанням коштів

26. Відповідальність за своєчасну підготовку проектів рішень сесій про умови оплати праці голови та заступника голови районної ради на відповідний бюджетний рік та розпоряджень голови районної ради про умови праці працівників ради несе начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення-головний бухгалтер районної ради.

27. Контроль за використанням коштів на матеріальне стимулювання та дотримання вимог цього Положення здійснює голова ради, начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення-головний бухгалтер районної ради.

Керуючий справами районної ради

І. Балацко