

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення 11 сесії Літинської  
селищної ради 8 скликання від  
20.10.2021 № 2041

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги керівникам, посадовим особам апарату ради, структурних підрозділів виконавчого комітету та виконавчих органів ради, службовцям та робітникам, зайнятих обслуговуванням Літинської селищної ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення розроблене на підставі норм Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями та наказу Міністерства праці 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», у відповідності до інших чинних нормативно-правових актів України.

1.2. Метою Положення є посилення стимулювання відповідального та професійного ставлення працюючих до виконання своїх обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Преміювання селищного голови здійснюється на підставі відповідного рішення селищної ради про умови оплати праці.

1.4. Преміювання керівників, посадових осіб апарату селищної ради, структурних підрозділів виконавчого комітету та виконавчих органів ради, службовців та робітників, зайнятих обслуговуванням селищної ради та її виконавчих органів (далі – працівники) здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати за підсумками роботи у звітному періоді (місяць, квартал, рік), з урахуванням фактично відпрацьованого часу, у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі на поточний рік та економії фонду оплати праці, на підставі розпорядження селищного голови.

1.5. Дія цього Положення не поширюється на осіб, які працюють за строковими трудовими договорами.

1.6. Преміюванню підлягають працівники з дати їх призначення на посаду.

Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється на загальних підставах після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.7. З урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи селищної ради, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.8. З нагоди ювілейних дат, виходу на пенсію, допрофесійних, державних свят працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.9. Річний фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів 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 та даного положення за:

- виконання основних показників роботи структурного підрозділу та особистий вклад у загальні результати роботи;
- бездоганне і вчасне виконання планів роботи, розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;
- дотримання трудової та виконавчої дисципліни;
- своєчасний розгляд документів, звернень громадян;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.2. Система преміювання базується на комплексі якісних та кількісних показників і досягнень, виконання або перевиконання яких - є основою матеріального заохочення працівників.

2.3. Преміювання працівників здійснюється щомісяця. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в п. 2.1. Положення та особистого внеску в загальні результати роботи.

2.4. Премія може бути встановлена у таких розмірах:

- у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів доплат і надбавок;
- у фіксованій грошовій сумі;
- у певній кількості посадових окладів.

## **3. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Преміювання визначається:

- секретарю селищної ради, заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, старостам, згідно чинного законодавства, за розпорядженням селищного голови;
- всіх інших працівників – за поданнями начальників структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів ради згідно з додатком 1, за погодженням з селищним головою, заступником селищного голови, секретарем селищної ради, відповідно до розподілу обов'язків.

Робітників, зайнятих обслуговуванням Літинської селищної ради за розпорядженням селищного голови.

Робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчих органів селищної ради - за наказом керівника виконавчого органу.

3.2. Погоджені подання подаються до загального відділу селищної ради для формування проекту розпорядження про преміювання (виконавчі органи ради проект розпорядження готують самостійно).

3.3. Підготовлений проект розпорядження візується у встановленому порядку та подається на підпис селищному голові, в окремих випадках (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) - секретарю селищної ради/заступникам селищного голови до 25 числа поточного місяця, за який здійснюється преміювання.

3.4. Нарахування премії працівникам Літинської селищної ради здійснює відділ бухгалтерського обліку та звітності селищної ради, а працівникам виконавчих органів ради – бухгалтерії відповідних виконавчих органів.

#### **4. Депреміювання**

4.1. Працівникам може бути зменшено розмір премії частково або повністю за невчасне, неналежне виконання розпоряджень та доручень керівництва селищної ради, несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв та звернень громадян, порушення строків розгляду документації, недобросовісного виконання посадових обов'язків та завдань відповідно доповідної записки.

4.2. Працівник, який допустив порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії на термін дії дисциплінарного стягнення.

Разові премії, як заходи заохочення, передбачені нормативно-правовими актами, не застосовуються до працівників протягом дії дисциплінарного стягнення (ст.151 КЗпП).

#### **5. Терміни виплати премій**

5.1. Виплата премії за підсумками роботи за поточний місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати поточного місяця.

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

#### **6. Надання матеріальної допомоги**

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до 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», із змінами та ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» надається і виплачується при наданні щорічних відпусток в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

6.2. Матеріальна допомога посадовим особам, службовцям для вирішення соціально-побутових питань відповідно до 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» із змінами, надається в

розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, в межах затвердженого фонду оплати праці.

6.3. Згідно із наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 609 від 23.03.2021 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» виплачувати робітникам, що зайняті обслуговуванням селищної ради, один раз на рік матеріальну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

6.4. Виплати, передбачені пунктами 6.1, 6.2 і 6.3 цього Положення, здійснюються за заявою працівника.

## **7. Прикінцеві положення**

7. Дане Положення є основою для прийняття та розроблення інших розпорядчих актів селищної ради, які стосуються питань оплати праці та матеріального забезпечення працівників.

**Секретар селищної ради**

**Тетяна ГОЛОВАЩЕНКО**

## ПОДАННЯ

( назва відділу селищної ради та її структурних підрозділів, виконавчих органів ради)  
за \_\_\_\_\_ місяць 20\_\_ року

| ППП | Назва посади | Розмір преміювання у відсотках |           |               | Примітка |
|-----|--------------|--------------------------------|-----------|---------------|----------|
|     |              | основна                        | додаткова | деприміювання |          |
|     |              |                                |           |               |          |
|     |              |                                |           |               |          |

Начальник відділу  
(дата)

підпис

ППП

### Погоджено:

(згідно п.3.1 Положення)

(відповідно до розподілу обов'язків) підпис ППП

## ПОДАННЯ

*на керівника відділ/ виконавчого органу ради (назва)*

| ППП | Назва посади | Розмір преміювання у відсотках |           |               | Примітка |
|-----|--------------|--------------------------------|-----------|---------------|----------|
|     |              | основна                        | додаткова | деприміювання |          |
|     |              |                                |           |               |          |

(згідно п.3.1 Положення)

(відповідно до розподілу обов'язків) підпис ППП

Секретар селищної ради

Тетяна ГОЛОВАЩЕНКО