Додаток

до рішення 27 сесії Чечельницької

районної ради 7 скликання

20 грудня 2019 року № 570

**Умови**

**оплати праці, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунальної установи**

**«Чечельницький районний трудовий архів»**

1. Умови оплати праці, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам комунальної установи «Чечельницький районний трудовий архів» (далі – КУ «Трудовий архів») (далі – Умови) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями) та наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011року № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами та доповненнями).

2. Джерелом формування фонду оплати праці працівників КУ «Трудовий архів» є районний бюджет.

3. Дія Умов поширюється на усіх працівників КУ «Трудовий архів».

4. Трудові спори, пов’язані з оплатою праці, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства.

5. Умови та зміни до них затверджуються рішенням сесії районної ради за поданням завідувача КУ «Трудовий архів».

6. Розміри посадових окладів працівникам КУ «Трудовий архів» встановлюються відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 року № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами та доповненнями).

7. Надбавка за вислугу років виплачується згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 10.08.2004 року № 1018 «Деякі питання оплати праці   
працівників державних і комунальних архівних установ».

8. Встановлення надбавок, преміювання, виплата матеріальної допомоги працівникам здійснюється за наказом завідувача КУ «Трудовий архів». Розмір надбавки, премії, матеріальної допомоги керівника установи не може перевищувати розміру зазначених виплат інших працівників.

9. Індексація заробітної плати працівникам КУ «Трудовий архів» нараховується відповідно до вимог чинного законодавства в межах фонду оплати праці.

10. Доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутнього керівника (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв’язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) виплачується у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника та працівника, який тимчасово виконує обов’язки відсутнього керівника.

11. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до професійного свята.

12. Виплата премії проводиться за поточний період при виплаті заробітної плати.

13. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання та економії коштів на оплату праці.

14. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць здійснюється у відсотках до посадових окладів.

15. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання завдань, передбачених планом роботи організації, у відповідному періоді, інших завдань;

- трудова дисципліна;

- особистий внесок у роботу установи;

- інші показники.

16. Розмір премії не перевищує 100% посадового окладу.

        17. Премія до професійного свята нараховується та виплачується в межах коштів, зазначених у пункті 13 даного документу.

18. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику.

Також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював.

19. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов’язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку на підставі наказу керівника.

20. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той період, у якому було допущено порушення.

21. Матеріальна допомога на оздоровлення надається і виплачується в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

22. Матеріальна допомога на оздоровлення надається в межах затвердженого фонду оплати праці.

Керуючий справами виконавчого

апарату районної ради                                           Г. ЛИСЕНКО