Додаток

до рішення 9 сесії Чечельницької

районної ради 7 скликання

від 23 грудня 2016 р. № 190

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про умови оплати праці , преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам виконавчого апарату**

**Чечельницької районної ради**

**І. Загальні положення**

1. Положення про умови оплати праці та преміювання працівників виконавчого апарату Чечельницької районної ради (далі – Положення) розроблено з метою впорядкування системи оплати праці, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників виконавчого апарату районної ради, заохочення їх до сумлінної праці залежно від ініціативи, творчої активності, якості виконання посадових обов’язків, особистого вкладу в загальні результати роботи, відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про місцеве самоврядування в Україні», «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» із змінами, наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 року за № 593/1618 із змінами, інших законодавчих та нормативних документів з питань оплати праці, умов преміювання і надання матеріальної допомоги.

2. Положенням визначаються умови оплати праці, порядок встановлення доплат і надбавок, преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам виконавчого апарату районної ради.

3. Джерелом формування фонду оплати праці працівників виконавчого апарату районної ради є районний бюджет.

Фонд оплати праці працівників виконавчого апарату районної ради формується відповідно до вимог чинного законодавства та затверджується рішенням сесії районної ради.

4. Облік і контроль за використанням коштів на оплату праці та матеріальне стимулювання працівників виконавчого апарату районної ради здійснює головний бухгалтер районної ради.

5. Посадові оклади голові районної ради, заступнику голови районної ради, іншим посадовим особам, службовцям виконавчого апарату районної ради встановлюються 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» розпорядженням голови районної ради.

6. Тарифні ставки робітникам виконавчого апарату районної ради встановлюються відповідно до наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 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» розпорядженням голови районної ради.

7. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата матеріальної допомоги голові районної ради та заступнику голови районної ради здійснюється в межах затверджених видатків на оплату праці відповідно до рішення сесії районної ради, яке приймається щорічно при затвердженні районного бюджету.

8. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата матеріальної допомоги посадовим особам місцевого самоврядування виконавчого апарату районної ради здійснюється за розпорядженням голови районної ради.

9. Встановлення доплат та надбавок до посадових окладів, преміювання, виплата матеріальної допомоги іншим категоріям працівників виконавчого апарату районної ради здійснюється за розпорядженням голови районної ради.

10. Дія Положення поширюється на усіх працівників виконавчого апарату районної ради.

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

12. Положення затверджується рішенням сесії районної ради. Зміни та доповнення до нього вносяться рішенням сесії районної ради за поданням голови районної ради.

**ІІ. Встановлення доплат і надбавок**

1. Встановлення доплат за ранг, науковий ступінь, звання, знання та використання в роботі іноземної мови, надбавки за вислугу років та інших надбавок проводиться відповідно до чинного законодавства.

2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи посадовим особам, службовцям виконавчого апарату районної ради встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років в межах затвердженого фонду оплати праці за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов’язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових обов’язків, а також з урахуванням ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам, службовцям виконавчого апарату районної ради на чітко визначені терміни, тобто на період виконання цієї роботи.

5. Надбавка за складність, напруженість у роботі робітникам виконавчого апарату районної ради встановлюється у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки в межах затвердженого фонду оплати праці.

6. Конкретний розмір надбавки визначається з урахуванням трудового внеску працівника, важливості та обсягів виконуваних робіт, творчої ініціативи, рівня кваліфікації, вміння самостійно приймати рішення, якісно виконувати планові та додаткові завдання.

7. За підсумками роботи заступник голови районної ради, керуючий справами виконавчого апарату районної ради переглядають доцільність збереження (збільшення або зменшення) розміру доплат та надбавок працівникам виконавчого апарату районної ради і вносять відповідні пропозиції на розгляд голови районної ради.

8. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни встановлена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

**ІII. Порядок та умови преміювання**

1. Фонд преміювання працівників виконавчого апарату районної ради утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі, та економії коштів на оплату праці.

2. Преміювання працівників виконавчого апарату районної ради здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці. Розмір одноразової премії визначається у кожному окремому випадку.

4. Головний бухгалтер районної ради розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд керівництву районної ради.

5. Премія за відповідний період за фактично відпрацьований час або одноразова премія з нагоди ювілейних та святкових дат голові районної ради та заступнику голови районної ради виплачується в межах затверджених видатків на оплату праці відповідно до рішення сесії районної ради, яке приймається щорічно при затвердженні районного бюджету.

6. Преміювання працівників виконавчого апарату районної ради здійснюється за поданням заступника голови районної ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

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

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

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

- невиконання розпоряджень та доручень керівництва районної ради;

- несвоєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень громадян;

- порушення строків розгляду документів;

- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань.

9. Премія нараховується та виплачується пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

10. Премія не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядження, навчання з метою підвищення кваліфікації.

11. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

12. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг посадової особи місцевого самоврядування, за вислугу років, за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця, за який була нарахована премія.

**IV. Порядок надання матеріальної допомоги**

1. Посадовим особам, службовцям виконавчого апарату районної ради у межах загального фонду оплати праці надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі не менше посадового окладу та не більше середньомісячної заробітної плати.

2. У межах наявних коштів на оплату праці згідно із затвердженим кошторисом може виплачуватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, за заявою працівника.

3. Конкретний розмір матеріальної допомоги визначається головою районної ради з урахуванням наявної економії фонду оплати праці.

Керуючий справами виконавчого

апарату районної ради Г.М. Лисенко