

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам Управління освіти, культури, молоді і спорту
Великодимерської селищної ради Броварського району Київської області

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Управління освіти, культури, молоді і спорту Великобимерської селищної ради Броварського району Київської області (далі - **Положення**) розроблене відповідно до:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- 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»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1. Загальні положення

1.1. Положення створено з метою встановлення єдиних вимог і порядку преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Управління освіти, культури, молоді і спорту Великобимерської селищної ради Броварського району Київської області (далі – **Управління**) та матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

1.2. Преміювання посадових осіб та службовців Управління здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу за місяць.

1.3. З нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат посадовим особам та службовцям Управління може бути виплачена одноразова премія.

2. Структура та порядок виплати заробітної плати

2.1. В Управлінні праця оплачується відповідно до посадових окладів. Заробітна плата нараховується відповідно до чинного законодавства та підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

2.2. За своєю структурою заробітна плата у Управлінні складається з:

- основної заробітної плати, що встановлюється у вигляді посадових окладів для посадових осіб і службовців;
- додаткової заробітної плати, що включає: премії, пов'язані з виконанням посадових та службових обов'язків, надбавки, доплати, матеріальні допомоги, надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат, до них належать виплати у формі винагород: за підсумками роботи за квартал, за рік, з нагоди державних свят, з нагоди професійних свят, до ювілейних дат.

2.3. Заробітна плата нараховується головним бухгалтером Управління згідно з нормами чинного законодавства на підставі поданого табелю обліку використання робочого часу.

2.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

2.5. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.6. На виконання вимог Закону України «Про оплату праці» при виплаті заробітної плати за другу половину місяця головний бухгалтер повідомляє працівників про загальну нараховану суму заробітної плати з розшифровкою видів виплат, розмірів відрахувань, суми заробітної плати, що належить до виплати, шляхом надання розрахункового листка.

3. Порядок преміювання, джерела та розміри

3.1. Посадовим особам та службовцям Управління здійснюється:

- щомісячне преміювання відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, але в межах місячного фонду преміювання;
- заохочувальне преміювання з нагоди державних свят, з нагоди професійних свят, до ювілейних дат (50, 55, 60, 65-річчя з дня народження працівника), за результатами роботи за квартал, за рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, незалежно від відпрацьованого часу.

3.2. Начальнику Управління виплата премії здійснюється відповідно до розпорядження голови селищної ради.

3.3. Розмір премії посадових осіб та службовців не повинен перевищувати 200 відсотків до посадового окладу з урахуванням всіх надбавок. Межі фонду преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3.4. Пропозиції щодо збільшення, зменшення розміру премії чи її позбавлення надаються начальнику Управління у термін до 23 числа поточного місяця, але не пізніше ніж за 7 робочих днів до його закінчення.

3.5. Премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

3.6. Начальник Управління має право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової та/або виробничої дисципліни.

3.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення у вигляді догани заходи заохочення, а саме премія, до працівників не застосовуються.

3.8. Позбавлення премії повністю оформлюється наказом начальника управління за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком підстав, що додається:

1) порушення трудової дисципліни:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 50%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. - позбавлення премії до 100%.

2) невиконання посадових та службових інструкцій:

- систематичне порушення термінів виконання документів, недотримання вимог порядку їх підготовки та оформлення — позбавлення премії до 50%;
- невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією — позбавлення премії до 50%;
- систематичне порушення без поважних причин термінів розгляду звернень громадян — позбавлення премії до 50%.

4. Встановлення надбавок і доплат

4.1. Посадовим особам та службовцям Управління встановлюються такі надбавки:

1) надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг в розмірі залежно від стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах:

- за стаж служби понад 3 роки - 10%;
- за стаж служби понад 5 років - 15 %;
- за стаж служби понад 10 років - 20 %;
- за стаж служби понад 15 років - 25%;
- за стаж служби понад 20 років - 30%;
- за стаж служби понад 25 років - 40%;

2) надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи в розмірі до 50 % посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та надбавки за вислугу років.

4.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі скасовуються або зменшуються.

4.3. При переведенні на іншу посаду або в інший структурний підрозділ надбавки зберігаються або затверджуються заново.

4.4. Посадовим особам і службовцям (крім керівників структурних

підрозділів та їх заступників) встановлюється доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій (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 для 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) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу не є його заступником.

5. Матеріальна допомога

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується посадовим особам та службовцям у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, при наданні щорічних відпусток на підставі письмової заяви працівника та є обов'язковою до виплати в межах фонду оплати праці. При цьому у випадку поділу щорічної відпустки матеріальна допомога на оздоровлення у повному обсязі надається до основної безперервної частини щорічної відпустки, яка має становити не менше 14 календарних днів.

5.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам та службовцям один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Зазначена матеріальна допомога виплачується за заявою працівника.

**Тимчасово здійснююча
повноваження селищного голови,
секретар ради**

Антоніна СИДОРЕНКО