

**ВЕЛИКОДИМЕРСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про внесення змін до рішення**

**Великодимерської селищної ради**

**від 21.12.2017 р. № 57 «Про впорядкування**

**умов оплати праці працівників виконавчого**

**апарату селищної ради на 2018 рік»**

 З метою приведення у відповідність до чинних нормативно-правових актів, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», статтею 91 Бюджетного кодексу України, Законом України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України №268 від 09 березня 2006 року «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівникам апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», враховуючи позитивні висновки та рекомендації постійної депутатської комісії з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічних зв’язків, селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни до рішення Великодимерської селищної ради від 21.12.2017 № 57 ІІІ-VII «Про впорядкування умов оплати праці працівників виконавчого апарату селищної ради на 2018 рік», виклавши Положення про порядок преміювання працівників виконавчого апарату Великодимерської селищної ради в новій редакції, згідно з додатком.

2. Пункти 2, 3, 4 рішення виключити.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічних зв’язків.

**Селищний голова А. Бочкарьов**

смт Велика Димерка

23 травня 2018 року

№ 190 IX – VІІ

 Додаток № 1

 до рішення ради ради

 від 23.05.2018 р. № 190

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників**

 **виконавчого комітету Великодимерської селищної ради**

Положення про преміювання працівників виконавчого комітету Великодимерської селищної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про оплату праці”, постанов 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” (зі змінами), від 09 грудня 2015 року № 1013 „Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів” (зі змінами), та положень Колективного договору.

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

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавської дисципліни.

**1. Загальні положення**

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

**2. Показники преміювання**

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

виконання заходів та завдань, передбачених планами робіт;

виконавська дисципліна (виконання окремих доручень керівництва обласної ради);

трудова дисципліна.

**3. Джерела, розміри і порядок преміювання**

3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, згідно з затвердженим кошторисом.

3.2. Розмір премії визначається залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи апарату та виконавчого комітету ради відповідно до критеріїв, зазначених у пункті 2.1 цього Положення та не перевищує 300% місячного окладу але в межах місячного фонду преміювання. Місячний фонд преміювання утворюється у розмірі 300% усіх посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3.3. Працівникам встановлюється гарантований обсяг щомісячної премії в межах затверджених кошторисних призначень за фондом оплати праці на відповідний бюджетний рік у розмірі до 300% посадового окладу.

3.4. Голова селищної ради на свій розсуд або за поданням першого заступника голови селищної ради, заступника голови, керуючого справами виконавчого комітету, начальників відділів та секторів має право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і трудового розпорядку.

3.5. Позбавлення премії оформлюється розпорядженням голови селищної ради за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням підстав, визначених у розділі 6.

3.6. Пропозиції щодо збільшення, зменшення розміру премії чи її позбавлення надаються у термін до 25 числа поточного місяця, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до його закінчення, до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

**4. Нарахування та виплата премій**

4.1. Преміювання відповідно до особистого вкладу у результати роботи працівників та за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат з урахуванням особистого вкладу працівника здійснюється в кожному конкретному випадку за розпорядженням голови селищної ради. Ювілейні дати вважаються – 40, 45, 50, 55, 60, 65 років.

**5. Порядок і терміни преміювання**

5.1. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

**6. Перелік підстав, за які повністю**

**або частково здійснюється позбавлення премії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Вид порушення | Відсоток, на який зменшується розмір премії |
| 1. | Порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату обласної ради щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, у тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо | до 50  |
| 2. | Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки | до 50  |
| 3. | Невиконання без поважних причин обов’язків, передбачених посадовою інструкцією | до 50  |
| 4. | Порушення без поважних причин термінів розгляду звернень громадян | до 100  |

 **Секретар ради А. Сидоренко**