



У К Р А Ї Н А
МАМАЛИГІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Новоселицького району Чернівецької області

Дванадцята сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я №26

«26» січня 2017 року

с. Мамалига

Про затвердження Положення «Про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Мамалигівської сільської ради»

З метою удосконалення матеріального стимулювання працівників апарату Мамалигівської сільської ради, заохочення та добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи Мамалигівської сільської ради, враховуючи висновки постійної комісії сільської ради з питань планування, бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку житлово-комунального господарства та комунальної власності, керуючись статтею 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, Постанови КМУ від 28 грудня 2016 р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства праці України від 02.10.1996 р. №77 «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів» із змінами та доповненнями, статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення «Про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Мамалигівської сільської ради», що додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на в.о. головного бухгалтера сільської ради та постійну комісію сільської ради з питань планування, бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку житлово-комунального господарства та комунальної власності.

Сільський голова

А.К. Шова

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне стимулювання працівників
Мамалигівської сільської ради

I. Загальні положення

1. Положення «Про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Мамалигівської сільської ради» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «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» зі змінами та доповненнями, наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, Постанови КМУ від 28 грудня 2016 р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», інших чинних нормативно-правових актів.
2. Положення розроблене з метою, удосконалення преміювання, матеріального стимулювання голови сільської ради, працівників апарату сільської ради та бухгалтерії сільської ради за добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування особистого внеску в загальні результати роботи ради, а також для забезпечення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці та недопущення "зрівнялівки" в оплаті праці некваліфікованих та кваліфікованих працівників на рівні мінімальної заробітної плати, забезпечення диференціації заробітної плати шляхом встановлення премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.
3. Дія даного Положення поширюється на усіх працівників сільської ради.

II. Умови преміювання працівників апарату
Мамалигівської сільської ради

4. Преміювання сільського голови, заступника сільського голови, секретаря сільської ради, посадових осіб, старост, службовців, бухгалтерів та робітників господарської групи здійснюється за підсумками роботи за місяць в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на бюджетний рік та економії фонду оплати праці.
5. Премія не виплачується працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, інших випадках згідно чинного законодавства.
6. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі сільської ради у межах, затверджених видатків на оплату праці на бюджетний рік та економії коштів на оплату праці.

III. Показники, за виконання яких виплачуватиметься премія

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

- 1) своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- 2) сумлінне виконання посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- 3) постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- 4) дотримання трудової дисципліни;
- 5) виконання заходів, передбаченими планами роботи Мамалигівської сільської ради;
- 6) інші

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

- 1) невиконання або неякісного виконання розпоряджень та доручень керівництва Мамалигівської сільської ради;
- 2) несвоєчасного розгляду заяв, скарг, пропозицій, звернень громадян;
- 3) порушення строків розгляду документів;
- 4) недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань;
- 5) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

10. Премія повністю або частково не виплачується працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни.

ІV. Порядок преміювання

11. Преміювання сільського голови здійснюється на підставі відповідних щорічних рішень сесій, в межах, затверджених видатків на оплату праці на бюджетний рік, та економії фонду оплати праці.

12. Преміювання працівників Мамалигівської сільської ради здійснюється за розпорядженням сільського голови, а в разі його відсутності за розпорядженням заступника сільського голови, в межах затверджених видатків на оплату праці на бюджетний рік, та економії фонду оплати праці.

13. Головний бухгалтер щомісяця визначає загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання працівників сільської ради за попередній місяць та подає їх на розгляд сільського голови (заступника).

14. Розмір премії кожному працівнику сільської ради визначає сільський голова (заступник).

15. Нарахування премії проводиться у процентному відношенні від посадового окладу з урахуванням доплати за ранг, вислуги років, надбавки за високі досягнення у праці та інших доплат.

16. Виплата премії проводиться щомісячно при відсутності заборгованості за обов'язковими платежами.

У. Порядок встановлення надбавок

17. Надбавка працівникам апарату сільської ради за високі досягнення у праці встановлюється у межах, затвердженого фонду оплати праці на відповідний бюджетний рік.

18. Сільському голові, заступнику та секретарю сільської ради надбавка за високі досягнення встановлюється щорічно на підставі відповідного рішення сесії сільської ради у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг і вислугу років.

19. Працівникам апарату та бухгалтерії сільської ради надбавка за високі досягнення у праці встановлюється щомісячно за розпорядженням сільського голови у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років.
20. Надбавка за високі досягнення у праці працівникам виконавчого апарату Мамалигівської сільської ради встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.
21. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

VI. Порядок надання матеріальної допомоги

22. В межах затвердженого фонду оплати праці на бюджетний рік, при наявності відповідних асигнувань, сільському голові, заступнику сільського голови, секретарю та іншим працівникам виконавчого апарату та бухгалтерії сільської ради надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки, розмір якої не перевищує середньомісячну заробітну плату.
23. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань надається сільському голові, заступнику сільського голови, секретарю та іншим працівникам виконавчого апарату та бухгалтерії сільської ради, в розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника, а робітникам господарської групи у розмірі посадового окладу, при наявності та економії коштів, затверджених кошторисом на бюджетний рік.
24. Матеріальна допомога для оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань сільському голові виплачується на підставі рішення сесії.
25. Матеріальна допомога для оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань працівникам апарату та бухгалтерії сільської ради та робітникам господарської групи виплачується на підставі розпорядження сільського голови (заступника).

VII. Контроль за використанням коштів

26. Відповідальність за своєчасну підготовку проектів рішень сесій про умови оплати праці сільського голови та заступника сільського голови на відповідний бюджетний рік та розпоряджень сільського голови про умови праці працівників апарату та бухгалтерії сільської ради несе головний бухгалтер сільської ради.
27. Контроль за використанням коштів на матеріальне стимулювання та дотримання вимог цього Положення здійснює сільський голова та головний бухгалтер сільської ради.

Секретар сільської ради

Л.С. Шова