|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОрішення Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області 2018 року №  |

Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам виконавчого апарату Новгород-Сіверської районної ради Чернігівської області

1. Загальні положення

 1. Це положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», 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», наказу Міністерства праці України №77 від 02 жовтня 1996 року «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 та доповненнями).

 2. Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії, матеріальної допомоги працівникам виконавчого апарату Новгород-сіверської районної ради Чернігівської області.

 3. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

2. Порядок визначення фонду преміювання

 1.   Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання виконавчого апарату, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів районного бюджету.

 2. Річний фонд преміювання створюється у розмірі пропорційно загального фонду оплати праці, але не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

 3. Умови преміювання та розмір премії

 1.   Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва обласної ради, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

 2. Преміюванню підлягають працівники виконавчого апарату районної ради з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади та незалежно від їх членства у профспілковій організації.

 3. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

 4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, встановленими у п. 3.3 цього Положення, у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

 5. Премії не нараховуються за період знаходження працівника у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи.

 6. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

 7. Премії виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років конкретного працівника.

 8. Розмір премії визначається розпорядженням голови районної ради кожному конкретному працівнику виконавчого апарату залежно від особистого трудового внеску працівника в загальні результати роботи.

 9. За виконання особливо важливої роботи, доручень керівництва районної ради окремим працівникам може надаватись премія у більших розмірах, ніж у середньому по виконавчому апарату районної ради.

 10. При наявності економії фонду оплати праці працівникам можуть виплачуватися додаткові премії:

 за підсумками роботи за квартал та рік;

 з нагоди професійних та державних свят;

 в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;

 при нагородженні Почесними грамотами;

 11. Працівники позбавляються щомісячної премії частково або в повному обсязі з ініціативи голови районної ради за неналежне або несвоєчасне виконання функціональних завдань; порушення трудової дисципліни, що відповідним чином підтверджено документально (оформлені доповідна чи пояснювальна записки на ім'я голови районної ради, дисциплінарне стягнення, застосоване у встановленому порядку) за місяць, в якому ними допущено порушення.

 12. В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премії до нього не застосовується протягом всього строку дії дисциплінарного стягнення.

4. Порядок та строки виплати премії

 1. Преміювання працівників виконавчого апарату районної ради проводиться за результатами роботи за місяць на підставі розпорядження голови районної ради.

 2. Нарахування премії здійснюється начальником фінансово-господарського відділу - головним бухгалтером виконавчого апарату районної ради.

 3. Щомісячна премія виплачується разом із виплатою основної заробітної плати за відпрацьований місяць в останній день місяця.

5.  Порядок надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам

 1. Витрати, пов'язані з видачею матеріальної допомоги здійснюються у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

 2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні основних щорічних відпусток.

 3. Працівникам надається матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за заявою працівника на підставі розпорядження голови районної ради.

6. Прикінцеве положення

 Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальної допомоги розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

Голова районної ради                                                                 В. М. Кауфман