



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СУМСЬКИЙ РАЙОН СУМСЬКА ОБЛАСТЬ
МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
СЬОМА СЕСІЯ
РІШЕННЯ**

від 06.05.2021 р.
с. Миколаївка

ПРОЕКТ

**Про затвердження Положень про оплату праці та
Преміювання працівників Миколаївської сільської ради**

З метою забезпечення єдиного підходу до стимулювання праці посадових осіб місцевого самоврядування та їх особистого вкладу в кінцевий результат, керуючись 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», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці працівників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування», п. 5 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення стимулюючої ролі премії, щодо підвищення відповідних працівників до виконання ними посадових обов'язків, керуючись статтею 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами та доповненнями) сільська рада вирішила:

1. Затвердити :

1) Положення про оплату праці працівників Миколаївської сільської ради (Додаток 1);

2) Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам закладів культури (Додаток 2);

3) Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Миколаївської сільської ради (Додаток 3);

4) Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги водіїв пожежної машини Місцевої пожежної охорони при Миколаївській сільській раді (Додаток 4);

5) Положення про умови та оплату праці водіїв Місцевої пожежної охорони при Миколаївській сільській раді (Додаток 5);

6) Положення про преміювання керівників структурних відділів, управлінь та головних лікарів комунальних закладів Миколаївської сільської ради (Додаток 6);

7) Положення про оплату праці та преміювання працівників відділу соціального обслуговування населення вдома (Додаток 7);

8) Положення про оплату праці та преміювання працівників групи «Благоустрій» (Додаток 8).

Сільський голова

Сергій САМОТОЙ

скликання

Миколаївської сільської ради

**Положення
про оплату праці працівників Миколаївської сільської ради**

Положення про оплату праці працівників Миколаївської сільської ради визначаються за займаною посадою згідно з постановами або окремими нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України та Міністерства праці та соціальної політики.

Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначаються постановою КМУ України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» із змінами та доповненнями, постановою КМУ України № 700 від 12 травня 2007 року, постановою КМУ України № 34 від 06 лютого 2008 року, постановою КМУ України № 494 від 23 травня 2009 року, постановою КМУ України № 1049 від 28.12.1993 року /витяги додаються/;

Умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Керівником виходячи з умов оплати праці, встановлених Постановою 268 і схем посадових окладів згідно з додатками /додаються/.

1. Надати право Керівнику органу місцевого самоврядування, зазначеному у пункті 1 цієї постанови КМУ України № 268, у межах затвердженого фонду оплати праці:

1) установлювати:

а) керівникам підрозділів, спеціалістам і службовцям посадові оклади відповідно до затверджених цією постановою схем посадових окладів,

б) заступникам керівників, заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені цією постановою, посадові оклади на 3-7 відсотків нижче передбаченого посадового окладу відповідного керівника;

в) надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування (дипломатичний ранг, кваліфікаційний клас, спеціальне звання) та надбавки за вислугу років;

г) спеціалістам і службовцям (крім заступників керівників органів виконавчої влади, керівників структурних підрозділів та їх заступників) доплату:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (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 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 працівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі 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, не є його заступником.

2) здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого окладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у 2021-2025р.р. в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі ради, та економії коштів на оплату праці, а починаючи з 5 березня 2021 р. - у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3) надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

2. Виплачувати посадовим особам місцевого самоврядування:

а) доплату за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

б) надбавку за почесне звання "заслужений" - у розмірі 3 відсотків посадового окладу;

в) надбавку за вислугу років: посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг (спеціальне звання) і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.

3. Преміювання сільського голови та секретаря ради (на час заміни сільського голови) встановлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги здійснюється у порядку та розмірі, установлених вказаною постановою, у межах затверджених видатків на оплату праці. Рішення про зазначені виплати приймається відповідним рішенням сесії сільської ради.

6. Уразі зменшення у зв'язку з прийняттям постанови № 268 та визнанням такими, що втратили чинність, актів Кабінету Міністрів України та Указів Президента України, розміру заробітної плати (без премії), грошового забезпечення (без премії) в окремих працівників державних та інших органів,

умови оплати праці яких визначені цією постановою, та у працівників, прирівняних згідно з нормативно – правовими актами, що втрачають чинність, за умовами оплати праці до працівників державних органів, або яким передбачено збереження умов оплати праці за попередньою посадою, на час роботи на займаній посаді виплачується різниця між заробітною платою (без премій), грошовим забезпеченням (без премій), визначеною за умовами оплати праці, згідно з нормативно – правовими актами, що втратили чинність, та розміром заробітної плати, встановленим за новими умовами оплати праці.

7. Нові умови оплати праці зазначених працівників визначаються за займаною посадою у сільській раді згідно з постановою № 268 або окремим нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України чи Міністерства праці та соціальної політики.

Додаток 50
до постанови Кабінету Міністрів України
від 9 березня 2006 р. № 268
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 3 червня 2020 р. № 441)

СХЕМА

посадових окладів керівних працівників і спеціалістів апарату міських (крім м. Києва та Севастополя) рад та їх виконавчих комітетів, сільських, селищних рад, що представляють інтереси об'єднаних територіальних громад, та їх виконавчих комітетів

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, гривень						
	у містах із чисельністю населення понад 1 млн. осіб	за групами міст				у містах, населених пунктах об'єднаних територіальних громад із чисельністю (загальною чисельністю) населення, тис. осіб	
		поза групою	I	II	III	понад 15	до 15
Міський голова, сільський голова, селищний голова	16 940	16 400	15 900	15 500	15 000	12 000	11 500

Перший заступник: міського голови, сільського голови, селищного голови	15 500	14 600	14 100	13 200	12 500	11 500	11 000
Заступник питань діяльності виконавчих органів: міського голови, сільського голови, селищного голови, секретар ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	з 14 200	14 000	13 500	12 600	12 000	11 000	10 500
Староста	13 800	13 600	13 300	12 500	10 500	10 000	9 500
Директор департаменту міської (міста обласного і республіканського в Автономній Республіці Крим значення) ради	8 800	8 600	8 500	8 400	8 000		
Начальник управління	7 700	7 600	7 500	7 400	7 200	7 100	
Начальник відділу, головний бухгалтер	7 400	7 300	7 200	7 100	7 000	6 700	6 600
Завідувач	6 300	6 200	6 100	6 100	6 000	5 900	5 700

сектору

Державний реєстратор, адміністратор 5 600 5 600 5 600 5 600 5 300 5 300 5 300

Радник, консультант голови ради 5 650 5 650 5 650 5 650 5 350

Помічник голови ради 5 600 5 600 5 600

Головний спеціаліст 5 500 5 500 5 500 5 500 5 100 5 100 5 100

Провідний спеціаліст 5 100 5 100 5 050 5 000 4 900 4 900 4 900

Спеціаліст категорії I 5 050 5 050 4 900 4 850 4 800 4 800 4 800

Спеціаліст категорії II 4 700 4 700 4 650 4 600 4 550 4 550 4 500

Спеціаліст 4 500 4 500 4 400 4 250 4 250 3 900 3 900

Примітка.	Посада адміністратора вводиться у виконавчому органі міської ради міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, а також у виконавчому органі міської ради міста районного значення, селищної, сільської ради у разі створення центру надання адміністративних послуг відповідно до Закону України “Про адміністративні послуги”.
-----------	--

Додаток 55
до постанови Кабінету Міністрів України
від 9 березня 2006 р. № 268
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 3 червня 2020 р. № 441)

СХЕМА

посадових окладів службовців апарату (секретаріату) органів місцевого самоврядування

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, гривень	
	обласні, Київська та Севастопольськ а міські ради	міські (крім мм. Києва та Севастополя), районні у містах, сільські, селищні ради та їх виконавчі органи, районні ради
Відповідальний черговий	4 000	3 900
Завідувач: архіву, протокольної частини, підрозділу з обліку і доставки документів, бібліотеки, експедиції, господарства, складу, орденської комори; фахівець з інтерв'ювання	4 250	4 000
Старший: інспектор, статистик; завідувач: друкарського бюро, копіювально- розмножувального бюро	4 250	4 000
Касир, інспектор, статистик, бібліотекар, підбирач довідкового та інформаційного матеріалу	4 150	3 850
Завідувач військово- облікового бюро		4 000
Секретар керівника	4 000	3 900
Комендант, диспетчер	3 900	3 800
Стенографістка I категорії, оператор комп'ютерного набору, оператор копіювальних та розмножувальних машин	3 900	3 800
Стенографістка II категорії, секретар- стенографістка, друкарка I	3 700	3 600

категорії, друкарка
диктофонної групи

Друкарка II категорії, 3 700 3 600
секретар-друкарка

Діловод, архіваріус, 3 700 3 600”
експедитор

Додаток 57
до постанови Кабінету Міністрів України
від 9 березня 2006 р. № 268
(у редакції постанови Кабінету Міністрів України
[від 19 червня 2019 р. № 525](#))

РОЗМІР
надбавок до посадових окладів за ранги посадових осіб місцевого
самоврядування

Ранг посадової особи місцевого самоврядування	Розмір надбавки, гривень
1	1000
2	900
3	800
4	750
5	700
6	650
7	600
8	550
9	500
10	450
11	400
12	350
13	300

14

250

15

200

{Додаток 57 в редакції Постанови КМ [№ 525 від 19.06.2019](#)}

	ЗАТВЕРДЖЕНО постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. N 1049 ПОЛОЖЕННЯ про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів
--	--

Розмір надбавок за вислугу років керівникам, спеціалістам, працівникам і службовцям Миколаївської сільської ради залежно від стажу роботи до посадового окладу.

Виплачується надбавка за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи у таких розмірах:

п/п	№	Стаж роботи	Відсотки від окладу
	1	Від 3 до 5 років	10%
	2	Від 5 до 10 років	15%
	3	Від 10 до 15 років	20%
	4	Від 15 до 20 років	25%
	5	Від 20 до 25 років	30%
	6	Від 25 років	40%

Виплата зазначених надбавок провадиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у межах фонду оплати праці.

Додаток № 2

до рішення 7 сесії 8 скликання
Миколаївської сільської ради

Положення
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
закладів культури Миколаївської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладів культури (далі Положення) розроблене відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», наказу Міністерства культури і туризму України від 11.10.2007 р. №67 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. №745», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015р. №1026 «Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів культури та дозвілля, інших культурно - освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань" з метою стимулювання добросовісної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи, за своєчасне та якісне виконання відповідних завдань і зобов'язань.

1.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за певний період(квартал, рік).

1.3. В окремих випадках з нагоди державних та професійних свят (9 листопада), ювілейних та святкових дат за розпорядженням сільського голови з врахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.4. Премія не нараховується працівникам за час відпустки, тимчасової непрацездатності, протягом дії дисциплінарного стягнення, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

1.5. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються

1.6. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1 Преміювання працівників здійснюється за поданням сільського голови на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків та завдань.

2.2 Премія може нараховуватися щомісячно у відсотках до посадового

окладу (тарифних ставок) або у визначених сумах.

2.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівником завдань і доручень,
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі,
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

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

- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки;
- порушення термінів розгляду звернень громадян;
- невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- застосування до працівника дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу;
- невиконання в строк розпоряджень та доручень сільського голови;
- невиконання в строк затвердженого індивідуального плану роботи;
- порушення норм з охорони праці.

3. Порядок преміювання

3.1. На підставі письмового розпорядження сільський голова приймає рішення про конкретні розміри преміювання працівників відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника.

3.2. Встановлення або позбавлення премії працівникам зазначаються в розпорядженні про преміювання сільського голови.

3.3. Виплата премії проводиться у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.4. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

4. Надбавки

4.1. Працівникам клубних закладів виплачується:

1) доплата за вислугу років залежно від стажу роботи на посадах, передбачених переліком у Постанові Кабінету міністрів України від 9 грудня 2015 року № 1026, у такому розмірі:

10 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 3 роки;

20 відсотків посадового окладу – за наявності роботи понад 10 років;

30 відсотків посадового окладу – за наявності стажу роботи понад 20 років;

2) допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі посадового окладу;

3) матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, в розмірі до одного посадового окладу на рік за рішенням сільського голови.

Керівникам клубних закладів зазначені види допомоги надаються за погодженням із начальником відділу культури та роботи з молоддю та сільським головою.

4.2. Доплата за вислугу років працівникам клубних закладів виплачується за рахунок коштів спеціального фонду, коштів, отриманих від господарської діяльності та інших не заборонених законодавством джерел.

4.3. Доплата працівникам клубних закладів обчислюється виходячи з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

4.4. Доплата виплачується працівникам клубних закладів з дати прийняття та роботи за наявності стажу роботи, який дає право на її одержання.

4.5. Доплата нараховується та виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, доплата не встановлюється.

4.6. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

4.7. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Розгляд спорів з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Додаток № 3

до рішення 7 сесії 8

скликання

Миколаївської сільської ради

Положення
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
апарату Миколаївської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників апарату сільської ради та сільського голови (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні ”, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування ” та на підставі постанови КМУ від 9 березня 2006 р. № 268 „ Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів ”, постанови КМУ від 24 лютого 2003 року № 212 «Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну працю в органах державної влади, зразкове виконання обов’язків» , Наказу міністерства праці України від 02.10.1996р. №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, судів, органів прокуратури, державних податкових інспекцій та митної служби» зі змінами від 24.03.2017р. №466 «Про внесення змін до деяких наказів Міністерства праці України, Міністерства праці та соціальної політики України», постанови КМУ «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» від 09.12.2015року №1013 та колективного договору з метою заохочення працівників сільської ради за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов’язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи

2. Показники преміювання:

2.1. Преміювання працівників апарату сільської ради та сільського голови проводиться за виконання наступних показників:

- своєчасне, якісне розроблення і затвердження планів та програм економічного і соціального розвитку території сільської ради;
- активну участь у підготовці та проведенні сесій сільської ради, оформлення протоколів сесій сільської ради;
- здійснення контролю за виконанням рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови, постанов Верховної Ради і законів України з

питань місцевого самоврядування, соціальної сфери та дотримання фінансової дисципліни;

- добросовісної роботи зі зверненнями громадян відповідно до Закону України "Про звернення громадян" ;

- своєчасне та доброякісне складання та подання звітності до фінансових відділів та управлінь, не допущення недоліків у роботі;

- надання своєчасно, в повному обсязі достовірної інформації та звітності до управління земельного агенства;

- надання своєчасно, в повному обсязі достовірної інформації та звітності до фінансового управління, Держказначейства та інших органів щодо роботи місцевого бюджету не допущення недоліків та упущень у роботі.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства та здійснює аналіз виконання місцевого бюджету по доходах та видатках.

Відділ земельних відносин, комунальної власності, АПР та розвитку сільських технологій здійснює контроль за використанням та охороною земель, додержанням землевласниками та землекористувачами земельного законодавства, вчасною сплатою власниками земельних ділянок та землекористувачами плати за землю;

Сільському голові , начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, здійснювати посилення внутрішнього контролю за виконання кошторису місцевого бюджету по забезпеченню своєчасного фінансування видатків та упередження збільшення дебіторської та кредиторської заборгованості;

3. Розміри, порядок і строки преміювання.

3.1. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників апарату сільської ради та сільського голови.

3.2. Преміювання працівників апарату сільської ради та сільського голови здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи .

3.3. З нагоди професійних свят (Дня місцевого самоврядування – в розмірі посадового окладу), ювілейних дат (50 років (жінки, чоловіки), 55 років(жінки), 60 років (чоловіки) – в розмірі посадового окладу), державних свят (День Конституції, День Незалежності), святкових дат (Дня захисника Вітчизни та Міжнародного-жіночого Дня 8 Березня) з урахуванням особистого внеску працівника апарату сільської ради та сільського голови здійснювати нарахування та виплату премії в розмірі вказаному в розпорядженні сільського голови в межах асигнувань, передбачених на оплату праці працівників органів місцевого самоврядування.

3.4. Премія не нараховується працівникам апарату сільської ради та сільському голові за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

3.5. Працівникам та сільському голові, які пропрацювали неповний місяць, виплата премій нараховується за фактично відпрацьований час, крім тих які прийняті або звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

3.6. Працівникам апарату сільської ради, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення. В разі порушення сільським головою трудової дисципліни секретар сільської ради негайно скликає пленарне засідання сільської ради і виносить дане питання на розгляд сесії.

3.7. Фонд преміювання працівників апарату сільської ради та сільському голові утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

3.8. Преміювання працівників апарату сільської ради та сільського голови проводиться за результатом роботи залежно від особистого внеску в результати роботи, як щомісячно, так і щоквартально, чи раз на рік згідно чинного законодавства в межах фонду оплати праці у відсотках до посадового окладу або в конкретних визначених сумах.

3.9. При визначені конкретних розмірів премії працівникам апарату сільської ради та сільському голові враховується фактично відпрацьований ними у звітний період час, залежно від особистого внеску в результати роботи, крім того максимальними розмірами премія, яка виплачується працівникам апарату сільської ради та сільському голові не обмежується.

3.10. Рішення про преміювання працівників апарату сільської ради приймається сільським головою, оформлюється розпорядженням;

3.11. Рішення про Преміювання сільського голови на поточний рік приймається депутатами сільської ради, оформлюється рішенням сесії сільської ради, у виняткових випадках розпорядженням сільського голови з подальшим затвердженням на сесії сільської ради.

3.12. При наявності економії заробітної плати та за пропозицією депутатів сільської ради сума премії може бути збільшена або зменшена, виходячи з результатів роботи сільського голови

3.13. Преміювання обслуговуючому персоналу відбувається згідно з наказом міністерства праці України від 02.10.1996р. №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, судів, органів прокуратури, державних податкових інспекцій та митної служби» зі змінами від 24.03.2017р. №466 «Про внесення змін до деяких наказів Міністерства праці України, Міністерства праці та соціальної політики України».

3.14. Премія, нарахована згідно з цим Положенням, враховується при визначенні середнього заробітку в усіх випадках його обчислення.

3.15. Максимальна межа премії для кожного працівника не обмежується.

3.16. Виплати робітникам (працівникам) органів місцевого самоврядування до професійних, святкових днів, а також ювілейних дат (жінкам – 50 років і 55 років та чоловікам – 50 років і 60 років) здійснювати у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці у вигляді виробничої премії, але у більш високих розмірах.

4. Матеріальна допомога є засобом соціального захисту

4.1. Надати працівникам апарату сільської ради та сільському голові щорічно матеріальну допомогу на оздоровлення при виході у щорічну відпустку у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці працівників органів місцевого самоврядування

4.2. Надати працівникам апарату сільської ради та сільському голові щорічно матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (у випадках важкого матеріального стану, погіршення стану здоров'я, особистого лікування та членів сім'ї , на поховання батьків та членів сім'ї та інше) у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці працівників органів місцевого самоврядування.

Це Положення вводиться в дію з 05.03.2021 року та діє до 31.12.2025 року і є обов'язковим для використання в роботі. Зміни та доповнення до нього вносяться радою колективу та Керівником.

Додаток № 4

до рішення 7 сесії 8

скликання

Миколаївської сільської ради

Положення

про преміювання та надання матеріальної допомоги водіїв пожежної машини Місцевої пожежної охорони при Миколаївській сільській раді

Преміювання водіїв пожежної машини Місцевої пожежної охорони при Миколаївській сільській раді проводиться до професійних свят, по результатам роботи за місяць, квартал, рік, до ювілейних та визначних дат або значний особистий вклад в процесі діяльності установи.

Сума премії за виконання показників роботи встановлюється сільським головою за поданням керівника установи. Розміри премії оформляються розпорядженням сільського голови в межах кошторисних призначень на оплату праці та економії фонду оплати праці.

Сільському голові, а також керівникам установ разом з Радою трудового колективу надається право позбавляти окремих працівників премії повністю або частково за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни, техніки безпеки та інше.

Працівникам, які пропрацювали не повний період, премія виплачується по рішенням Керівника.

Матеріальна допомога працівникам Місцевої пожежної охорони на оздоровлення надається в розмірі середньомісячного заробітку на рік (згідно наказом міністерства праці України від 02.10.1996р. №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, судів, органів прокуратури, державних податкових інспекцій та митної служби» зі змінами від 24.03.2017р. №466 «Про внесення змін до деяких наказів Міністерства праці України, Міністерства праці та соціальної політики України»).

скликання

Миколаївської сільської ради

Положення
про умови роботи та оплату праці водіїв місцевої пожежної
охорони при Миколаївській сільській ради

1. Загальна частина

1.1. Місцева пожежна охорона при Миколаївській сільській раді (далі МПО) створена Миколаївською сільською радою за погодженням з Сумським районним сектором Управління ДСНС України в Сумській області для забезпечення пожежної безпеки в населених пунктах Миколаївської сільської ради.

1.2. МПО у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням, наказами МНС, а також рішеннями Миколаївської сільської ради.

З питань організації несення служби, гасіння пожеж, експлуатації пожежної техніки та пожежно – технічного обладнання МПО керується нормативно – правовими актами, що регулюють діяльність державної пожежної охорони.

1.3. Основними завданнями МПО є локалізація та мінімізація пожеж, рятування людей та надання допомоги в ліквідації наслідків аварій, катастроф, стихійного лиха, а також здійснення заходів із запобігання пожежам та нещасним випадкам на них.

1.4. МПО відповідно до покладених на неї завдань:

- проводить заходи із запобігання виникненню пожеж
- забезпечує готовність пожежного автомобіля для гасіння пожеж,
- проводить евакуацію людей та матеріальних цінностей, заходи для мінімізації або ліквідації наслідків пожеж, зокрема разом з підрозділами державної, відомчої пожежної охорони;
- проводить заходи для постійного підтримання своєї готовності;
- інформує територіальний орган ДСНС про факти виникнення пожеж і порушення вимог щодо пожежної безпеки;
- проводить серед працівників підприємств, установ, організацій та громадян роботу з дотримання правил пожежної безпеки, підбір осіб, які бажають стати членами пожежно-рятувального підрозділу добровільної пожежної охорони;

- вносить керівникам суб'єктів господарювання та органам місцевого самоврядування, що їх утворили, пропозиції щодо забезпечення пожежної безпеки;
- бере участь у проведенні оглядів-конкурсів протипожежного стану;
- разом з територіальними органами ДСНС бере участь у проведенні перевірок протипожежного стану об'єктів;
- здійснює інші функції, передбачені актами законодавства.

1.5. Залучати працівників та пожежну техніку МПО для виконання завдань, не передбачених законодавством, у тому числі цим Положенням, забороняється.

2. Організація діяльності Місцевої пожежної охорони

2.1. Підрозділ МПО входить до складу гарнізону пожежної охорони і перебуває в оперативному підпорядкуванні начальника гарнізону.

2.2. Місце постійного розташування МПО та кількість необхідної техніки визначається Миколаївською сільською радою за погодженням з Сумською районною державною адміністрацією та з Сумським районним сектором Управління ДСНС України в Сумській області.

2.3. З метою створення умов для цілодобового несення служби місцевою пожежною командою, розміщення пожежної техніки та обладнання, обслуговування техніки виділяється (орендується або будується) приміщення пожежного депо, яке обов'язково забезпечується засобами телефонного і зв'язку та необхідним технічним обладнанням.

2.4. Пожежні депо, як правило, повинні бути розраховані не менше ніж на 1 виїзд і мати не менше ніж 1 пожежний автомобіль, укомплектований пожежно – технічним обладнанням за встановленими нормами.

2.5 Місцева пожежна охорона утворюється, як пожежна команда третьої категорії, що забезпечує цілодобове чергування водіїв пожежних машин з перебуванням інших караульних за місцем роботи (навчання) або місцем проживання.

2.5.1. Черговий водій пожежної машини:

- Забезпечує утримання у справному стані протипожежної техніки, пожежно-технічного оснащення, засобів зв'язку і сигналізації, систем водопостачання.

- Вживає термінових заходів щодо усунення виявлених несправностей та проведення ремонтних робіт.

- При повідомленні про пожежу негайно доповідає старшому водієві Місцевої пожежної охорони.

- Виїжджає на місце пожежі та приводить в готовність пожежний автомобіль до прибуття державної пожежної охорони.

- Проводить евакуацію людей та матеріальних цінностей, заходи для мінімізації або ліквідації наслідків пожежі.

2.6. Підрозділ МПО очолює начальник (старший водій) Місцевої пожежної охорони, який призначається Миколаївською сільською радою за

розпорядженням сільського голови.

2.6.1. Здійснює керівництво діяльністю варту місцевої пожежної охорони.

2.6.2. Забезпечує виконання поставлених перед місцевою пожежною охороною завдань.

2.6.3. Керує її діями за сигналом пожежної тривоги та під час проведення робіт із гасіння пожеж, рятування людей та евакуації матеріальних цінностей з використанням спеціальної техніки та обладнання.

2.6.4. Підтримує взаємодію з іншими службами стосовно ліквідації пожеж, аварій та стихійного лиха.

2.6.5. Забезпечує підтримання готовності до дій у надзвичайних ситуаціях варту місцевої пожежної охорони, виконання планових заходів та розпорядку дня.

2.6.6. Перевіряє чергування особовим складом місцевої пожежної охорони, контролює дотримання ними вимог безпеки під час чергування та при виконанні установлених завдань.

2.6.7. Розробляє та веде оперативну, службову та облікову документацію щодо діяльності місцевої пожежної охорони, готує звітні матеріали з цих питань та подає їх в установленому порядку за призначенням.

2.7. Працівники МПО мають право:

2.7.1. Під час гасіння пожеж – на безперешкодний доступ до всіх житлових, виробничих та інших приміщень, будівель на території, а також на вжиття будь – яких заходів з метою рятування людей, запобігання поширенню вогню та ліквідації пожежі;

2.7.2. Одержувати від посадових осіб підприємств, установ, організацій та власників відповідних об'єктів при виконанні робіт із гасіння пожеж та ліквідації аварій відомості про наявність у будівлях та приміщеннях людей, вибухових та вибухонебезпечних матеріалів, а також інші необхідні відомості;

2.7.3. За дорученням місцевих органів виконавчої влади здійснювати у межах своєї компетенції контроль за дотриманням протипожежних вимог у населених пунктах та на об'єктах, розташованих на території обслуговування;

2.7.4. Брати участь у розслідуванні пожеж та їх наслідків.

2.8. Посадові особи МПО несуть відповідальність за неналежне виконання своїх обов'язків згідно із законодавством.

2.9. Миколаївська сільська рада може відкривати МПО окремі реєстраційні рахунки по загальних та спеціальних фондах в УДКСУ у Сумському районі згідно чинного законодавства.

2.10. МПО може подавати органу місцевого самоврядування та суб'єктам господарювання пропозиції щодо поліпшення протиаварійного стану суб'єктів господарювання на підвідомчій території та рекомендувати заходи по усуненню виявлених порушень вимог щодо дотримання техногенної безпеки .

2.11. Контроль за діяльністю МПО здійснюють Миколаївська сільська рада, районна державна адміністрація та Сумським районним сектором Управління ДСНС України в Сумській області.

2.12. Діяльність МПО може бути припинена за рішенням Миколаївської сільської ради за погодженням з Сумським районним сектором Управління ДСНС України в Сумській області.

3. Прийняття на роботу в місцеву пожежну охорону

3.1. На роботу до МПО приймаються громадяни, які досягли 21-річного віку і здатні за своїми професійними якостями та станом здоров'я виконувати обов'язки, що покладаються на них за посадою, мають посвідчення водія категорії С.

3.2. Усі працівники МПО на яких покладаються функції із запобігання та гасіння пожеж, проходять професійну підготовку в навчальних підрозділах державної пожежної охорони. Порядок такої підготовки визначається в договорах, які укладаються Миколаївською сільською радою і Сумським районним сектором Управління ДСНС України в Сумській області.

3.3. Трудові відносини працівників МПО регулюються законодавством про працю. Чергові водії місцевої пожежної охорони працюють цілодобово.

3.4. Працівники місцевої пожежної охорони забезпечуються спеціальним (форменним) одягом, спорядженням та засобами індивідуального захисту за нормами, передбаченими для особового складу пожежної охорони.

3.5. Працівники МПО під час виконання покладених на них завдань підпорядковуються тільки безпосереднім керівникам, а при виконанні робіт із гасіння пожеж – керівництву гасіння пожеж.

3.6. До складу чергової зміни можуть включатися члени команди добровільної пожежної охорони, протипожежних об'єднань громадян, які пройшли відповідну підготовку.

4. Фінансове та матеріально – технічне забезпечення діяльності місцевої пожежної охорони, оплата праці її працівників

4.1. Фінансування і матеріально-технічне забезпечення діяльності МПО здійснюється за рахунок коштів місцевих бюджетів та коштів суб'єктів господарювання, а також членських внесків, дотацій, прибутку від провадження господарської діяльності, прибутку від майна добровільної пожежної охорони, дивідендів, надходжень від страхових компаній, пожертвувань юридичних та фізичних осіб, інших джерел, не заборонених законодавством.

4.2. Штатний розпис МПО (Наказ Міністерства Фінансів України від 28.01.2002 № 57 (у редакції наказу Міністерства Фінансів України від 26.11.2012

№ 1220), її кошторис затверджується сесією Миколаївської сільської ради за погодженням з районною державною адміністрацією та Сумським районним сектором Управління ДСНС України в Сумській області та включає в себе:

4.2.1. Утримання пожежних депо (ремонт приміщень ,опалення, освітлення,

телефонний та радіо зв'язок ,тощо), благоустрій їх територій.

4.2.2 . Експлуатацію пожежної техніки та обладнання (ремонт, технічне обслуговування, придбання ПММ і т.п.).

4.2.3. Заробітна плата працівникам МПО нараховується згідно штатного розпису, доплати нараховуються відповідно до чинного законодавства України.

4.2.4. Робота водії пожежної машини у нічний час (стаття 54 КЗпП України) оплачується у підвищеному розмірі - 35 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічній час (стаття 108 КЗпП України).

4.2.5. Придбання обмундирування, спецодягу, меблів, інвентарю, канцелярського приладдя.

4.3. Порядок та умови оплати праці працівників МПО встановлюються Миколаївською сільською радою з урахуванням особливостей їх роботи, а також необхідності забезпечення готовності до виконання покладених на них завдань.

5. Соціальний захист працівників місцевої пожежної охорони

5.1.Члени МПО підлягають обов'язковому особистому страхуванню відповідно до Закону України "Про страхування".

5.2. Розмір та умови виплати винагороди членам МПО встановлюються відповідно до частини третьої статті 126 Кодексу Цивільного захисту України.

6. Контроль за діяльністю МПО :

Діяльність МПО контролюється уповноваженими на це державними органами в установленому законом порядку, а з питань організації несення служби, пожежно- профілактичної роботи - місцевою державною пожежною охороною .

Додаток № 6

до рішення 7 сесії 8

скликання

Миколаївської сільської ради

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників структурних відділів, управлінь та керівників комунальних некомерційних підприємств Миколаївської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання начальників структурних підрозділів виконавчих органів ради (відділів, управлінь), керівників комунальних некомерційних підприємств Миколаївської сільської ради.

1.3. Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи виконавчого комітету.

1.4. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі у відсотках до середньомісячної заробітної плати конкретного працівника.

1.5 Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.2 цього Положення, з дати їх призначення на посаду.

1.6. Преміювання начальників відділів, управлінь та керівників комунальних некомерційних підприємств здійснюється згідно з вимогами абз.2 п.6 Постанови КМУ від 09.03.2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я

України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання відповідних бюджетних установ затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.2. Розмір річного фонду преміювання визначається під час формування бюджету Миколаївської сільської ради у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці відповідно до цього Положення.

2.3. На преміювання працівників з нагоди відзначення Міжнародного жіночого дня, професійних свят, річниці Незалежності України, ювілейних дат тощо спрямовуються кошти фонду преміювання та економія фонду оплати праці.

3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- дотримання чинного законодавства;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, розподілі обов'язків і доручень безпосереднього керівника;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

3.2. Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності,
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством,
- випробувального терміну,
- за період довгострокових відряджень за кордон по вивченню досвіду роботи.

3.3 Премія не нараховується та не виплачується:

- працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він в місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення;

- працівникам, які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць;

- порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

4. Порядок призначення премії та підготовка розпорядження про преміювання

4.1. Оцінювання показників роботи начальників відділів, управлінь та керівників комунальних некомерційних підприємств з метою нарахування премії проводить сільський голова.

4.2 За результатами роботи за місяць, сільський голова визначає розмір премії начальникам відділів виконавчого комітету сільської ради та керівникам комунальних некомерційних підприємств.

4.3 Після визначення з розміром премій сільським головою, головний спеціаліст загального відділу готує розпорядження про преміювання і передає його на затвердження сільському голові до 20 числа поточного місяця.

У разі винесення працівнику дисциплінарного стягнення (догани) або заходу дисциплінарного впливу (попередження про неповну службову відповідність), працівник позбавляється премії за місяць, у якому на нього накладено це дисциплінарне стягнення, або захід дисциплінарного впливу, якщо інше не передбачено відповідним розпорядженням про застосування дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

4.4. Для заохочення працівників при наявності невідкладних заходів та при виконанні непритаманних робіт (не передбачених Положенням про відділ, посадовою інструкцією), робіт з більшою напруженістю під час виконання посадових обов'язків – розмір премії може бути збільшено. В такому випадку сільському голові подається подання з обґрунтуванням необхідності збільшення розміру премії.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» надається і виплачується в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

5.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою та розпорядженням сільського

голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

Додаток № 7

до рішення 7 сесії 8

скликання

Миколаївської сільської ради

**Положення
про оплату праці та преміювання працівників відділу
соціального обслуговування населення вдома**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 07.06.2001 року № 2493 – III «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 року і вводиться з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

2. Встановлення посадових окладів, надбавок і доплат

2.1. Посадові оклади працівникам відділу встановлюються у порядку та розмірі відповідно до затвердженого сільським головою штатного розпису.

2.2. Посадові оклади працівників відділу соціального захисту населення вдома, які безпосередньо обслуговують осіб із значно зниженою рухомою активністю та ліжкових хворих, підвищуються на 20 відсотків, в разі надання списку соціальних робітників, які обслуговують даних пільгових осіб. Список працівників надається щомісячно фахівцем із соціальної роботи до бухгалтерії сільської ради.

3. Преміювання

3.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання відділу, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів сільського бюджету.

3.2. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду преміювання утвореного в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та наявності економії фонду оплати праці, відповідно до їх особистого вкладу в

загальні результати роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних і професійних свят.

3.3. Преміювання працівників здійснюється за:

- своєчасне, оперативне і якісне виконання роботи та покладених на працівників обов'язків;
- сумлінну працю, виконання особливо важких завдань, передбачених планом роботи відділу соціального обслуговування населення вдома;
- ініціативність і творчість у роботі.

3.4. Преміювання працівників відділу здійснюється за розпорядженням сільського голови як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів з урахуванням окладу, надбавок за вислугу років. Конкретний розмір премії граничним розміром не обмежується. Премії нараховуються у відсотковому відношенні пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

3.5. Преміювання працівників за особистий вклад в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці. Конкретний розмір премії встановлюється розпорядженням сільського голови.

3.6. Премія не виплачується працівникам :

- за час тимчасової непрацездатності,
- за час перебування у щорічній відпустці, навчальній відпустці, відпустці без збереження заробітної плати.
- звільненим з роботи в тому місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися з роботи за станом здоров'я або за переведенням.
- працівникам, які приступили до виконання посадових обов'язків в місяці за який здійснюється преміювання (при неповному робочому місяці).

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за рішенням сільського голови:

- за невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків;
- порушень строків виконання завдань;
- несвоєчасне або неякісне виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися разом з притягненням порушника до дисциплінарної відповідальності.

Позбавлення премії проводиться за той період, у якому мали або були виявлені недоліки в роботі.

4. Виплата матеріальної допомоги

4.1. Працівникам відділу соціального обслуговування населення вдома надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення в розмірі, не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні щорічної відпустки.

4.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань виплачується за заявою працівника в межах фонду оплати праці один раз на рік в межах фонду оплати праці працівників.

скликання

Миколаївської сільської ради

**Положення
про оплату праці та преміювання працівників групи
«Благоустрій»**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 07.06.2001 року № 2493 – III «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», і вводиться з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

2. Встановлення посадових окладів, надбавок і доплат

2.1. Посадові оклади працівникам відділу встановлюються у порядку та розмірі відповідно до затвердженого сільським головою штатного розпису.

3. Преміювання

3.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі видатків на утримання відділу, затвердженого у встановленому порядку, за рахунок коштів сільського бюджету.

3.2. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду преміювання утвореного в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів

та наявності економії фонду оплати праці, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних і професійних свят.

3.3. Преміювання працівників здійснюється за:

- своєчасне, оперативне і якісне виконання роботи та покладених на працівників обов'язків;
- сумлінну працю, виконання особливо важких завдань, передбачених планом роботи групи «Благоустрій»;
- ініціативність і творчість у роботі.

3.4. Преміювання працівників групи «Благоустрій» здійснюється за розпорядженням сільського голови як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів з урахуванням окладу. Конкретний розмір премії граничним розміром не обмежується. Премії нараховуються у відсотковому відношенні пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

3.5. Преміювання працівників за особистий вклад в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та до ювілейних дат здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці. Конкретний розмір премії встановлюється розпорядженням сільського голови.

3.6. Премія не виплачується працівникам :

- за час тимчасової непрацездатності,
 - за час перебування у щорічній відпустці, навчальній відпустці, відпустці без збереження заробітної плати.
- звільненим з роботи в тому місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися з роботи за станом здоров'я або за переведенням.
- працівникам, які приступили до виконання посадових обов'язків в місяці за який здійснюється преміювання (при неповному робочому місяці).

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за рішенням сільського голови:

- за невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків;
- порушень строків виконання завдань;
- несвоєчасне або неякісне виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися разом з притягненням порушника до дисциплінарної відповідальності.

Позбавлення премії проводиться за той період, у якому мали або були виявлені недоліки в роботі.

4. Виплата матеріальної допомоги

4.1. Працівникам групи «Благоустрій»:

- робітникам з благоустрою надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення в розмірі, не більше ніж середньомісячна заробітна плата, крім матеріальної допомоги на поховання;

- енергетику, трактористу та майстру надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення в розмірі, не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні щорічної відпустки.

4.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально - побутових питань виплачується за заявою працівника в межах фонду оплати праці один раз на рік.

Секретар сільської ради

Вікторія НЕПІЙВОДА