

Додаток  
до рішення сорок четвертої сесії  
восьмого скликання від  
08.02.2024 № 25

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішення 44 сесії Миколаївської  
сільської ради 8 скликання  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року №\_\_

\_\_\_\_\_ С.В. САМОТОЙ

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок преміювання працівників відділу культури Миколаївської сільської ради Сумського району**

Положення «Про порядок преміювання працівників відділу культури Миколаївської сільської ради Сумського району» (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів 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).

Положення розроблено з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, покращення результатів роботи працівників відділу культури Миколаївської сільської ради (далі - виконавчих органів), стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на усіх працівників відділу.

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок преміювання працівників відділу, зокрема начальника відділу, головного спеціаліста, спеціалістів II категорії, завідувача сектору – головного бухгалтера.

1.2. Преміювання працівників виконавчих органів здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи виконавчих органів.

1.3. Преміюванню підлягають працівники, визначені в пункті 1.1 цього Положення, з дати їх призначення на посаду, покладення на них виконання обов'язків. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном здійснюється після закінчення цього строку з дня визнання працівника таким, що пройшов випробування.

1.4. В окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія, але не більше середньомісячної заробітної плати, в кожному конкретному випадку в межах затвердженого фонду оплати праці.

## **2. Порядок визначення фонду преміювання**

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

2.2. Розмір річного фонду преміювання визначається під час формування бюджету відділу культури Миколаївської сільської ради у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

## **3. Показники преміювання та визначення розміру премії**

3.1. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі відділу на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків і завдань.

3.2. Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3.3. 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.

3.4. Премія не нараховується працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- випробувального терміну.

3.5. Премія не нараховується та не виплачується працівникам, які порушили правила, норми та інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

3.6. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.7. Показники зниження або позбавлення премії за:

- невиконання в строк розпоряджень та доручень керівника;
- порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення;

3.8. Показники додаткового збільшення розміру премії за:

- виконання додаткових завдань;
- ініціативність, творчий підхід у роботі;
- удосконалення стилю й методів роботи, тощо.

#### **4. Порядок преміювання**

4.1. Оцінювання показників роботи працівників відділу з метою нарахування премії проводить начальник відділу культури.

4.2. Головний бухгалтер сектору бухгалтерського обліку та звітності – щомісяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання та подає на розгляд начальника відділу.

4.3. Розмір місячної, кварталної або річної премії встановлюється працівникам згідно наказу начальника відділу в залежності від особистого внеску в загальний результат роботи.

4.4. Після розгляду пропозицій начальником відділу, спеціаліст II категорії відділу готує наказ про преміювання і передає його на затвердження начальнику відділу.

4.5 Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

#### **5. Преміювання, установлення надбавок начальника самостійного відділу (юридичної особи) та його порядок**

5.1. Оцінювання показників роботи начальника самостійного відділу (юридичної особи) з метою нарахування премії проводить голова сільської ради.

5.2. Начальник самостійного відділу (юридичної особи) преміюється на підставі розпорядження сільського голови.

5.3. Премія начальника самостійного відділу (юридичної особи) нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу та виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

5.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється начальнику самостійного відділу (юридичної особи) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років відповідно до розпорядження голови сільської ради.

5.5. 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» надається за заявою начальника

самостійного відділу (юридичної особи) в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток.

5.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою начальника самостійного відділу (юридичної особи) та розпорядження сільського голови в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.

## **6. Установлення надбавок**

6.1. Законодавством визначено два види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи.

6.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється посадовим особам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років відповідно до наказу начальника відділу.

6.3. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється службовцям у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років відповідно до наказу начальника відділу.

6.4. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

6.5. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

6.6. 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, на підставі наказу начальника відділу.

## **10. Порядок надання матеріальної допомоги**

10.1. 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» надається в розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічних відпусток на підставі наказу начальника відділу.

10.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою та наказом начальника відділу в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати.