

**БЕРЕЗАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(восьме скликання)

**РІШЕННЯ**

Про затвердження Положення про преміювання

та надання матеріальної допомоги працівникам апарату

Березанської міської ради та її виконавчих органів

##### З метою забезпечення єдиного підходу до стимулювання праці посадових осіб місцевого самоврядування  та їх особистого вкладу в кінцевий результат, у відповідності з підпунктом 2 пункту 2  постанови Кабінету Міністрів України від  09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 року №609, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 р. за №474/36096 керуючись статтею 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада вирішила:

##### 1.Затвердити Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Березанської міської ради та її виконавчих органів, що додається. 2. Вважати таким, що втратило чинність Положення про преміювання міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших структурних підрозділів міської ради, затвердженого рішенням Березанської міської ради 7 скликання №23-03-VII від 10.12.2015 року. 3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Руслана ХРУЛЯ та на постійну комісію міської ради з питань бюджету та фінансів, соціально-економічного розвитку, підприємництва, регуляторної політики , торгівлі, захисту прав споживачів.

Секретар міської ради Олег СИВАК

м. Березань

22.06.2021 року

№ 256–19–VІІІ

Підготував: Снісар С.А.

Погоджено:

Хруль Р.Ф.

Мосінзова І.О.

Сивак О.В.

Олексійчук Л.В.

Харченко Н.К.

Тимченко С.В.

Надіслати: Снісар С.А.

Харченко Н.К.

023499

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Березанської міської ради

від 22.06.2021р № 256–19–VІІІ

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про преміювання та надання матеріальної допомоги**

**працівникам аппарату Березанської міської ради та її**

**виконавчих органів**

**1.Загальні положення**

## 1.1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 року № 609, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 р. за №474/36096 і регулює порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам апарату Березанської міської ради та її виконавчих органів. 1.2.Обов’язковими умовами для преміювання є:

  - особистий внесок працівника в загальні результати роботи структурного підрозділу та/або виконавчого комітету, іншого виконавчого органу міської ради в цілому; - виконання заходів, передбачених планами роботи виконавчого комітету Березанської міської ради, її виконавчих органів; - інтенсивність, обсяг повноважень та рівень відповідності працівника, оперативність виконання посадових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією; - ініціативність у виконанні посадових обов’язків, спрямованість на досягнення результатів, в тому числі підвищення якості послуг, що надаються жителям Березанської територіальної громади; - участь у проектній діяльності задля залучення додаткових ресурсів (в тому числі грантових коштів) для підвищення якості виконання повноважень виконавчим комітетом Березанської міської ради або для розвитку територіальної громади; - участь у реалізації проектів та програм міжнародної технічної допомоги, всеукраїнських та регіональних конкурсів та програм, які спрямовані на підвищення спроможності Березанської міської ради та просування кращих практик в сфері місцевого самоврядування; - виконання робіт, які не входять до посадових обов’язків згідно з посадовою інструкцією.

**2. Порядок преміювання**

2.1. Преміювання Березанського міського голови здійснюється відповідно до рішення сесії Березанської міської ради. Розмір щомісячної премії міського голови встановлюється щорічно за рішенням сесії міської ради. 2.2. Першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старості, працівникам апарату Березанської міської ради та її виконавчих органів (надалі-працівники) виплачується після підписання міським головою розпорядження. 2.3. Інших працівників самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради – на підставі розпорядчих документів керівників цих підрозділів (начальників управлінь, відділів) за погодженням із першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старостою згідно розподілу повноважень. 2.4. Річний фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів, згідно затвердженого штатного розпису та кошторисних призначень, а також при економії фонду оплати праці. 2.5. Премія за результатами роботи за відповідний місяць нараховується працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг, вислугу років та усіх надбавок та виплачується, як правило, у день виплати заробітної плати. 2.6. Розмір премії кожному окремому працівнику може встановлюватися залежно від особистого внеску у діяльність установи і не має обмежень. 2.7. У разі несвоєчасного виконання завдань, наявності дисциплінарних стягнень, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, а також невиконання умов передбачених пунктом 1.2. цього Положення зазначена премія може скасовуватися або розмір її зменшується. 2.8. Преміювання міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами, секретаря міської ради, старости, працівників апарату ради та її виконавчих органів також здійснюється до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці з дотриманням умов, передбачених цим Положенням. 2.9. За високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат працівників, державних і професійних свят (День Конституції України, День незалежності України, День місцевого самоврядування) відповідно до розпорядження міського голови працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці. З нагоди державних і професійних свят здійснюється преміювання працівників, в тому числі тих, які перебувають у відпустці, у соціальній відпустці по догляду за дитиною, відсутні, у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності. Розмір преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят здійснюється у розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної плати працівника у межах фонду оплати праці. Преміювання до державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється: 2.9.1.Міського голови – на підставі рішення міської ради. 2.9.2.Першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради,керуючого справами, секретаря міської ради, старости, працівників апарату міської ради та її виконавчих органів – на підставі розпорядження міського голови. 2.9.3.Інших працівників самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради – на підставі розпорядчих документів керівників цих підрозділів (начальників управлінь, відділів) за погодженням із першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старостою згідно розподілу повноважень. 2.10. Нарахування премії для міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами, секретаря міської ради, старости, працівників апарату міської ради та виконавчого комітету здійснює відділ фінансово-господарського забезпечення апарату міської ради та її виконавчого комітету, для працівників самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради бухгалтерські служби цих підрозділів. 2.11. Працівникам, які прийняті на роботу в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я або згідно з п. 1 частини першої ст. 40 КЗпП України, чи перейшли за переведенням на іншу роботу (посаду).

**3.Порядок підготовки розпорядчих документів**

**щодо виплати премій.**

3.1. Проект рішення міської ради про встановлення надбавок та преміювання міському голові подається відділом персоналу апарату міської ради на наступну сесію міської ради після сесії на якій визнано повноваження міського голови. Рішення про встановлення надбавок і преміювання міському голові встановлюється щорічно на підставі рішення сесії Березанської міської ради.

У разі необхідності перегляду розміру надбавок та преміювання міському голові, протягом строку його повноважень відділом персоналу подаються необхідні проекти рішень. 3.2. Розпорядження міського голови про преміювання першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами, секретаря міської ради, старости готується відділом персоналу щомісячно до 25 числа місяця, за який здійснюється преміювання. 3.3. Розпорядження міського голови про преміювання працівників апарату ради та її виконавчих органів готується відділом персоналу щомісячно до 25 числа місяця, за який здійснюється преміювання, на підставі пропозицій щодо преміювання працівників, підписаних міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старостою згідно розподілу повноважень. 3.4. Розпорядчі документи про преміювання інших працівників самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради готується керівниками цих підрозділів (начальниками управлінь, відділів) за погодженням із першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старостою згідно розподілу повноважень. 3.5. Відділ документообігу апарату міської ради до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання, подає керуючому справами виконавчого комітету інформацію про порушення термінів виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розгляду листів установ, організацій, звернень громадян. 3.6. Відділ управління персоналом до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання, подає міському голові інформацію про дисциплінарні стягнення та порушення трудової дисципліни. 3.7. Керівники структурних підрозділів з врахуванням пунктів 1.2., 2.4., 2.5., цього Положення до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання подають міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, старості згідно розподілу повноважень у письмовій формі пропозиції про розмір преміювання працівників структурного підрозділу. 3.8. На працівників структурного підрозділу який є в складі іншого структурного підрозділу пропозиції про розмір преміювання подає керівник структурного підрозділу в складі якого є даний структурний підрозділ. 3.9. Керівники структурних підрозділів у своїх пропозиціях обґрунтовують необхідність зменшення або збільшення розміру преміювання працівникам структурних підрозділів. 3.10. У разі неподання керівниками структурних підрозділів до 20 числа місяця, за який здійснюється преміювання, пропозицій щодо преміювання працівників, преміювання працівників даних структурних підрозділів здійснюється без врахування пропозицій керівника структурного підрозділу. 3.11. Перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, староста до 24 числа місяця, за який здійснюється преміювання подають у відділ персоналом пропозиції про розмір преміювання працівників структурних підрозділів згідно розподілу повноважень. 3.12. Проект рішення міської ради про преміювання міського голови візується начальником відділу персоналу, начальником юридичного відділу, начальником відділу фінансово-господарського забезпечення, першим заступником міського голови, секретарем міської ради. 3.13. Проект розпорядження міського голови про преміювання працівників візується начальником відділу персоналу, начальником юридичного відділу, начальником відділу фінансово-господарського забезпечення та першим заступником міського голови. 3.14.Додатки до розпорядження міського голови про преміювання працівників підписуються міським головою. 3.15. У випадку відсутності міського голови рішення про преміювання та відповідне розпорядження приймає його перший заступник. 3.16. Керівники самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради з врахуванням вимог цього Положення затверджують власні положення про преміювання інших працівників.

**4.Надання матеріальної допомоги**

4.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» надається і виплачується працівникам апарату міської ради та її виконавчих органів: - матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні щорічної відпустки; - матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати за заявою працівника, при наявності кошторисних призначень в межах фонду оплати праці. 4.2. Відповідно до наказу Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 року № 609, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 р. за N 474/36096 надається і виплачується працівникам апарату міської ради та її виконавчих органів і структурних підрозділів: - матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати при наданні відпустки.

Секретар міської ради Олег СИВАК