



Україна  
**ЗОЛОЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
Бориспільського району Київської області

---

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про затвердження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Золочівської сільської ради**

Відповідно до наказу Міністерства економіки України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури умов праці працівникам апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, від 30.08.2002 № 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», керуючись ст. ст. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою стимулювання особистого вкладу працівників в загальні результати роботи,

**Золочівська сільська рада В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області згідно з додатком.
2. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги проводити відповідно до вищезазначеного Положення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Сільський голова**

**Олександр ЛАЗАРЕНКО**

с. Гнідин  
23 грудня 2022 року  
рішення № 1278-44-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання та надання матеріальної допомоги**  
**працівникам Фінансового відділу Золочівської сільської ради**  
**Бориспільського району Київської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Фінансового відділу Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі - Положення) розроблене відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» зі змінами, з метою сприяння забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань, планів, доручень органів влади, посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи посадових осіб місцевого самоврядування Золочівської сільської ради, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, творчості в роботі, добросовісності виконання посадових обов'язків та особистого внеску в загальні результати роботи.

Це положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам Фінансового відділу, умови і порядок надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Фінансового відділу.

1.3. Преміювання працівників Фінансового відділу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи щомісячно, щоквартально та за підсумками роботи за рік.

1.4. За високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят, за наказом начальника відділу працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.5. Премія, надбавка за високі досягнення або за виконання особливих завдань не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

1.6. Виплачені суми премії та надбавки за високі досягнення, за виконання особливих завдань включаються в розрахунок середньомісячного заробітку при нарахуванні оплати по тимчасовій непрацездатності, а також в

середній заробіток при нарахуванні матеріальної допомоги на оздоровлення, вирішення соціально-побутових питань.

1.7. Працівникам, які прийняті на роботу та звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

1.8. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення згідно з наказом начальника відділу.

1.9 Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам Фінансового відділу один раз в рік при виході у щорічну відпустку в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень.

1.10. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявами посадовим особам (в тому числі особи, які повернулись із відпустки по догляду за дитиною, переведені працівники), один раз в рік по заяві працівника та згідно з наказом в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень, для новоприйнятих працівників за фактично відпрацьований час за умови наявності коштів у розмірі середньомісячного фонду заробітної плати.

## **2. Фонд преміювання**

2.1. Фонд преміювання працівників Фінансового відділу Золочівської сільської ради Бориспільського району Київської області утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.3. Видатки на преміювання та надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально - побутових питань передбачаються в бюджеті сільської ради на наступний рік.

## **3. Показники преміювання і розмір премії**

3.1. Преміювання працівників Фінансового відділу встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків відповідно до наказу начальника відділу в межах коштів, передбачених на преміювання.

3.2. Премія нараховується працівникам щомісячно як у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років та надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи так і у фіксованій грошовій сумі з врахуванням існуючих доплат.

3.3. Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності відділу. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність,

складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення;

3.4. Основними показниками (умовами) для преміювання працівників відділу є:

- раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;

- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;

- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів до проектів нормативно-правових актів для розгляду на сесіях та засіданнях виконкому сільської ради;

- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених начальником відділу;

- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи;

- якісна та своєчасна підготовка документів;

- якісна і ефективна робота з листами та зверненнями громадян;

- виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

- належне утримання робочого місця, збереження майна та його раціональне і бережливе використання;

- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

3.5. Недотримання показників (умов) п.п. 3.3, 3.4 тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення. Підставою для цього також є:

- прогул (в тому числі, відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- невиконання або неякісне виконання посадовою особою місцевого самоврядування обов'язків, передбачених ст. 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

- порушення посадовою особою місцевого самоврядування вимог встановлених [наказом НАДС від 05.08.2016 №158 «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»](#);

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу;

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії і гігієни;

- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів, тощо;

3.6. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку;

3.7. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

## **4. Установлення надбавок**

4.1. Законодавством визначено два види надбавок:

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

4.2. 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 Фінансового відділу.

4.3. 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.

4.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

4.5. 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.

## **5. Порядок преміювання**

5.1. Преміювання працівників Фінансового відділу, а також встановлення надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи здійснюється на підставі наказів начальника Фінансового відділу.

У наказі визначається перелік працівників для преміювання із зазначенням розміру преміювання та працівників, яких потрібно позбавити премії із відповідним обґрунтуванням, перелік працівників для встановлення надбавки за високі досягнення у праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи, та працівників яких потрібно позбавити надбавок в поточному місяці із відповідним обґрунтуванням.

5.2. Спеціаліст з бухгалтерського обліку та звітності Фінансового відділу щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання, та подає на розгляд начальнику відділу.

5.3. Встановлення або позбавлення премії працівникам відділу здійснюється на підставі наказу начальника відділу.

5.4. Начальник Фінансового відділу преміюється на підставі розпорядження сільського голови.

5.5. Премія начальнику відділу нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу, рангу, вислугу років, надбавку за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи або фіксована сума та виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

5.6. Матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань начальнику Фінансового відділу надається за розпорядженням сільського голови.

## **6. Інші умови**

6.1. Нарахування та виплата премій, матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально - побутових питань здійснюється спеціалістом з бухгалтерського обліку та звітності відділу на підставі відповідного наказу начальника відділу.

6.2. Щомісячні премії включаються у заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату, інші премії і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

**Секретар сільської ради**

**Валентина НОРЕЦЬ**