****

ГАТНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ФАСТІВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ДВАДЦЯТЬ СЬОМА СЕСІЯ VІІІ СКЛИКАННЯ

**Р І Ш Е Н Н Я**

**від 22 грудня 2022 року № 27/7**

**с.Гатне**

**Про затвердження Положення про порядок преміювання працівників апарату Гатненської сільської ради її структурних підрозділів та виконавчих органів у 2023 році**

 Відповідно до ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцеве самоврядування», підпункту 2 пункту 2 та абзацу 2 пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 року (із змінами та доповненнями), «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», з метою стимулювання особистого вкладу працівників в загальні результати роботи сільської ради, забезпечення реалізації державної політики у відповідній сфері управління, своєчасного та якісного виконання доручень сільського голови, враховуючи висновок постійної депутатської комісії з питань планування бюджету, фінансів, податкової політики, соціально-економічного розвитку, інвестицій, освіти, науки, культури та туризму, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія Гатненської сільської ради

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок преміювання працівників Гатненської сільської ради її структурних підрозділів та виконавчих органів у 2023 році (далі Положення), що додається.
2. Головному бухгалтеру прийняти Положення для використання в роботі.
3. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету довести Положення до відома працівників Гатненської сільської ради її структурних підрозділів та виконавчих органів.
4. Це рішення набирає чинності з 01 січня 2023 року.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань планування бюджету, фінансів, податкової політики, соціально-економічного розвитку, інвестицій, освіти, науки, культури та туризму (голова комісії –Січкаренко Л.М).

**Сільський голова Олександр ПАЛАМАРЧУК**

# ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення XXVII сесії Гатненської сільської ради VІІІ скликання

від 22 грудня 2022 року № 27/7

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **про порядок преміювання працівників апарату Гатненської сільської ради її структурних підрозділів та виконавчих органів у 2023 році**

1. **Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників Гатненської сільської ради та її виконавчих органів (далі-Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР, ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцеве самоврядування » від 07 червня 2001 року № 2493-ІІІ, ст. 97 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII та постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 ” Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів ”

1.2. Положення визначає умови й порядок преміювання працівників Гатненської сільської ради та її виконавчих органів згідно«Структури, загальної чисельності та переліку штатних посад апарату Гатненської сільської ради та її виконавчих органів» затвердженої рішенням сесії Гатненської сільської ради, з метою стимулювання особистого вкладу працівників в загальні результати роботи сільської ради, забезпечення реалізації державної політики у відповідній сфері управління, своєчасного та якісного виконання доручень сільського голови.

* 1. 1.3. Премії виплачуються працівникам апарату Гатненської сільської ради та її виконавчих органів, які перебувають у штаті (далі - Працівники).
1. **Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в межах кошторисних призначень сільського бюджету та штатного розпису апарату Гатненської сільської ради її структурних підрозділів та виконавчих органів.

2.3. Наявний фонд економії заробітної плати визначається бухгалтером, як різниця між затвердженим кошторисом по КЕКВ 2111 наростаючим підсумком з початку року включно по місяць, за підсумками якого має проводитись преміювання, та фактично нарахованими за цей період сумами: посадових окладів; доплат за ранг; надбавок за вислугу років; відпускних; матеріальної допомоги на оздоровлення; премії згідно з даним положенням; інших виплат передбачених законодавством України.

1. **Показники преміювання та розмір премії**

3.1. Преміювання Працівників може здійснюється з таких видів премій:

а) за результатами праці за місяць ( сумлінне виконання Працівниками покладених на них службових обов’язків, розпоряджень, вказівок керівників, рівня трудової та виконавської дисципліни, та з метою стимулюванняїх праці залежно від ініціативи*,* особистого вкладу *в* загальні результатироботи);

б) за надання ефективної організаційної допомоги в проведенні сесій та засідань постійних комісій сільської ради;

в) з нагоди міжнародних, державних, професійних та релігійних свят;

г) з нагоди ювілейних дат;

д) за інтенсивність праці (на підставі пояснювальних записок та результатів зовнішнього оцінювання діяльності працівника).

 3.2. Виплата щомісячної премії за результатами праці за місяць (сумлінне виконання Працівниками покладених на них службових обов’язків, розпоряджень, вказівок керівників, рівня трудової та виконавської дисципліни, та з метою стимулюванняїх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу *в* загальні результати роботи) нараховується у відсотках до посадового окладу та виплачується, як правило, у день виплати заробітної плати за другу половину місяця, наступного за звітним у розмірі не менш як 10 відсотків посадового окладу, і може бути збільшена або зменшена згідно з умовами передбаченими чинним законодавством та цим Положенням.

3.3. Виплата одноразової премії може здійснюватися:

б) за надання ефективної організаційної допомоги в проведенні сесій та засідань постійних комісій сільської ради;

в) з нагоди міжнародних, державних, професійних та релігійних свят;

г) з нагоди ювілейних дат;

д) за інтенсивність праці -

 в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

1. **Порядок преміювання**

4.1. Преміювання здійснюється згідно п.п. 2 п. 2 та абзацу 2 пункту 6 постанови Кабінету Міністрів України ” Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів ” від 09.03.2006 року № 268 та цього Положення у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

4.2. Виплата щомісячної премії проводиться у разі відсутності заборгованості за обов’язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.3. Виплата одноразової премії проводиться у разі відсутності заборгованості за обов’язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.4.Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

4.5. Виплата щомісячної та одноразової премій сільському голові, здійснюється на підставі рішення сесії сільської ради .

4.6. Виплата щомісячної та одноразової премій іншим Працівникам здійснюється на підставі розпорядження сільського голови з подальшим затвердженням на сесії ради.

4.7. Працівникам, що мають зауваження щодо порушення внутрішнього трудового розпорядку, або які не належним чином виконують свої посадові обов’язки – розмір премії може бути знижений.

4.8.Працівники, які допустили порушення і притягнуті до дисциплінарної відповідальності, позбавляються премії на термін дії дисциплінарного стягнення.

4.9.Зниження розміру або повне позбавлення премії фіксується розпорядженням про преміювання із зазначенням причини зниження розміру або позбавлення премії.

4.10. Кожному Працівнику якому зменшується або збільшується розмір премії, повинно бути повідомлено про це керівником із зазначенням конкретних підстав.

4.11. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації, відрядження понад 30 діб премії не виплачуються.

4.12. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії виплачуються за фактично відпрацьовані дні.

Це Положення вводиться в дію з 01 січня 2023 року і є обов’язковим для використання в роботі.

**Керуючий справами**

**(секретар) виконкому Лариса СІДЯКІНА**