Додаток 1

 до рішення першої сесії

 районної ради восьмого скликання

 від 15 грудня 2020 року

 **ПОЛОЖЕННЯ**

 **про преміювання голови, заступників голови районної ради та**

 **виконавчого апарату Лубенської районної ради**

**восьмого скликання**

1. **Загальні положення**

 1.1. Положення про преміювання голови, заступників голови районної ради та виконавчого апарату Лубенської районної ради розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», 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» із змінами, наказу Мінпраці України від 02.10.1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших нормативно – правових актів з питань оплати праці.

 1.2. Фонд преміювання голови, заступників голови районної ради та виконавчого апарату визначається у розмірі не менш як 10 відсотків їх посадових окладів та економії фонду оплати праці.

 1.3. Голова, заступники голови районної ради та працівники виконавчого апарату районної ради преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов’язків), визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», регламентом районної ради, посадовими інструкціями.

 1.4. З нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат може бути виплачена премія за розпорядженням голови районної ради – працівникам виконавчого апарату, за рішенням сесії районної ради – голові та заступникам голови ради.

1. **Показники преміювання**

 2.1. Особистий вклад у загальні результати роботи за підсумками місяця.

 2.2.Виконання заходів, щодо організаційного, правового, інформаційного, матеріально – технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів.

 2.3. Дотримання трудової та виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання розпоряджень, доручень голови та заступників голови районної ради).

 2.4. Якісне та своєчасне виконання посадових обов’язків.

 2.5. Досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасність виконання особливо важливої роботи, особливих доручень голови районної ради.

**3. Розмір і порядок преміювання**

 3.1. Начальник відділу - головний бухгалтер виконавчого апарату районної ради щомісячно до 20 числа розраховує суму місячного фонду преміювання та примірний відсоток премії в цілому по виконавчому апарату ради, що становить процентне відношення місячного фонду преміювання до фонду оплати праці за посадовими окладами.

 3.2. Розмір премії визначається головою районної ради залежно від особистого трудового вкладу працівників в загальні результати роботи за фактично відпрацьований час без обмежень індивідуальних премій максимальними розмірами.

 3.3. Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

 3.4. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення (стаття 116 КЗпП України). У разі наявності підстав для виплати премії працівнику, який звільняється, заступник не пізніше ніж за п’ять днів до дати звільнення подає службову записку на ім’я голови районної ради, у якій пропонує нарахувати працівнику премію із зазначенням її розміру. У разі неподання такої записки премія за відповідний місяць після звільнення працівника з роботи не виплачується.

 3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх службових обов’язків (порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів і т.д.) за поданням одного із заступників.

 3.6. Працівники виконавчого апарату, до яких застосовано дисциплінарне стягнення або захід дисциплінарного впливу не преміюються за місяць коли таке стягнення було застосовано.

 3.7. Начальник відділу-головний бухгалтер на підставі розрахунків та визначених головою районної ради розмірів, готує розпорядження про преміювання працівників за місяць, а також до державних та професійних свят, ювілейних дат тощо.

 3.8. Розпорядження про преміювання підписує голова районної ради, а у разі його відсутності його заступники.

1. **Терміни виплати премії**

 4.1. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

 4.2. Виплата премії до державних та професійних свят, ювілейних дат проводиться у терміни їх визначення.

1. **Прикінцеві положення**

 5.1. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

 5.2. Згадані умови преміювання набирають чинності з 8 грудня 2020 року.

Заступник голови районної ради О.М. Циганенко

 Додаток 2

 до рішення першої сесії

 районної ради восьмого скликання

 від 15 грудня 2020 року

**Умови**

**оплати праці посадових осіб**

**виконавчого апарату районної ради восьмого скликання**

 1.Умови оплати праці посадових осіб виконавчого апарату районної ради визначаються відповідно до 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 (далі – постанови).

 2.У межах затвердженого фонду оплати праці голові районної ради надається право:

2.1 Установлювати:

а) посадові оклади відповідно до затверджених постановою схем посадових окладів;

б) надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

керівникам структурних підрозділів, спеціалістам – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи органів місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;

службовцям – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

 У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується;

в) спеціалістам 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 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 керівника - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавки та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов’язки тимчасово відсутнього керівника, у разі коли працівник, що виконує обов’язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу не є його заступником.

д) посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені постановою, на рівні посадових окладів відповідних категорій спеціалістів та службовців;

2.2 Здійснювати преміювання працівників відповідних категорій відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання голови, заступників голови районної ради та виконавчого апарату районної ради;

2.3 Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати працівника.

 3. Працівникам виконавчого апарату районної ради виплачується:

3.1 Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу;

3.2. Доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності – у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

3.3 Надбавка за почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу;

3.4 Надбавка за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, 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.

 4. Преміювання голови районної ради та заступників голови районної ради, виплата їм надбавок щомісячно, надання матеріальної допомоги на оздоровлення щорічно на період виконання ними повноважень голови та заступників голови районної ради восьмого скликання здійснюється у межах затверджених щорічно видатків на оплату праці виконавчого апарату районної ради.

 5. Умови оплати праці застосовуються з 08 грудня року на період повноважень районної ради восьмого скликання.

 6. Нові умови оплати праці працівників виконавчого апарату районної ради визначаються після прийняття відповідних нормативно - правових актів України або внесення змін до них.

Заступник голови районної ради О.М. Циганенко