**Проєкт**

**УКРАЇНА**

**КАЛУСЬКА  МІСЬКА  РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ  КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_м. Калуш**

Про затвердження Положення

про преміювання та встановлення надбавок

працівникам Калуської міської ради

 Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «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, судів ті інших органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», з метою заохочення працівників Калуської міської ради, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про преміювання та встановлення надбавок працівникам Калуської міської ради (додається).

2. Розпорядження міського голови від 14.02.2018 №62-к/02 «Про затвердження Положення про преміювання та встановлення надбавок працівникам Калуської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання рішення покласти на головного відповідального виконавця – відділ кадрової роботи і нагород виконавчого комітету міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому міської ради Олега Савку.

 Міський голова Андрій Найда

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішенням виконавчого комітету

 Калуської міської ради

 від \_\_\_\_.\_\_\_\_.2021 р. № \_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та встановлення надбавок**

**працівникам Калуської міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та встановлення надбавок працівникам Калуської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів ті інших органів», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Положення розроблено з метою посилення мотивації до праці, заохочення працівників за ініціативність, творчий підхід до виконання службових обов’язків, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, оцінки особистого внеску кожного в загальні результати роботи.

1.3. Положення визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов’язків, завдань і функцій, встановлення надбавок, терміни виплати та джерела витрат.

1.4. Дія Положення поширюється на посадових осіб місцевого самоврядування, службовців і робітників апаратів ради, виконавчого комітету та виконавчих органів Калуської міської ради.

**ІІ. Порядок преміювання**

1. 2.1. Преміювання міського голови здійснюється за рішенням Калуської міської ради.

2.2. Преміювання секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост, посадових осіб патронатної служби, інших посадових осіб та службовців виконавчих органів міської ради, робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчих органів міської ради, здійснюється в межах фонду преміювання, фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, на підставі розпорядження міського голови.

2.3. Підготовку проекту розпорядження міського голови про преміювання забезпечує відділ кадрової роботи і нагород виконавчого комітету Калуської міської ради. Підставою для підготовки розпорядження є Протоколи преміювання працівників всіх виконавчих органів та структурних підрозділів міської ради. Розпорядження погоджує начальник фінансового управління Калуської міської ради, що свідчить про те, що премії встановлені в межах фонду оплати праці.

2.4. Премія виплачується разом із заробітною платою поточного місяця.

2.5. Працівники підлягають преміюванню з дати призначення їх на посаду. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, здійснюється після закінчення цього строку.

2.6. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за поточний місяць.

2.7. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, державних, професійних та релігійних свят, за розпорядженням міського голови з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці та фонду преміювання.

**ІІІ. Показники, умови і розміри преміювання**

3.1. Для преміювання працівників утворюється фонд преміювання у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів.

3.2. Розміри премії секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, старост встановлюються міським головою в межах фонду оплати праці та зазначаються у розпорядженні.

3.3. Розміри премії працівників патронатної служби міського голови встановлюються міським головою за сумлінне та якісне виконання посадових обов’язків та завдань, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи та зазначаються у розпорядженні.

3.4. Розміри премії інших посадових осіб та службовців виконавчих органів міської ради, а також робітників, зайнятих обслуговуванням виконавчих органів міської ради, встановлюються міським головою на підставі пропозицій, зазначених в Протоколах преміювання, погоджених секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету залежно від підпорядкування.

3.5. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи щомісячно у розмірі не менше 10 відсотків та не більше 60 відсотків посадового окладу із врахуванням доплати за ранг та надбавок, встановлених законодавством, у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці, а в окремих випадках за виконання важливих, особливо відповідальних завдань до 100% посадового окладу з урахуванням доплати за ранг та встановлених надбавок.

3.6. За результатами роботи за місяць для визначення конкретного розміру премій враховуються такі показники:

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;

- обсяг та інтенсивність якісно виконаної працівником роботи;

- оперативність виконання роботи;

- термін, якість і важливість виконуваних робіт;

- ініціативність у діяльності та результативність;

- стан виконавської дисципліни;

 - належне, якісне і своєчасне виконання обов’язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, доручень безпосереднього керівника;

 - дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- відсутність порушень нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

- раціональна і ефективна організація роботи колективу;

- прийняття ефективних управлінських рішень;

- автоматизація процесу роботи;

- виконання роботи, яка не входить до посадових обов’язків;

- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

- кількість, якість та складність підготовлених документів (при розгляді звернень, запитів, листуванні з організаціями, опрацюванні нормативно-правових актів, складанні звітності);

- якісне обслуговування громадян та відсутність у них скарг на роботу працівників;

- розробка та впровадження рекомендацій, направлених на підвищення якості функціонування виконавчих органів міської ради.

3.7. Міський голова має право одноособово збільшувати окремим працівникам розмір премії в межах наявних коштів на місяць, за який здійснюється преміювання, за:

- якісну підготовку матеріалів для розгляду актуальних питань на колегіях, сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах тощо;

- проявлення ініціативи та внесення пропозицій для вирішення складних і проблемних питань;

- освоєння нових технічних засобів в процесі виконання поставлених завдань;

- особливий внесок при виконанні важливого доручення чи завдання.

3.8. Для визначення розміру премії керівником виконавчого органу чи структурного підрозділу заповнюється Протокол преміювання (додаток до Положення), в якому зазначається конкретний розмір премії кожного працівника за виконання показників у межах нормативного розміру премії.

Після підготовки Протоколу преміювання керівник погоджує його у куратора (профільного заступника міського голови, керуючого справами виконкому чи секретаря міської ради) та начальника фінансового управління. Розмір премії керівника виконавчого органу визначається куратором. Куратор подає Протокол преміювання міському голові зі всіма погодженнями не пізніше 25 числа звітного місяця.

3.9. Премії не нараховуються та не виплачуються працівникам:

- за час тимчасової втрати працездатності, перебування у щорічних та додаткових відпустках, в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати;

- які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, за винятком осіб, які звільнилися з роботи за станом здоров’я, у зв’язку з виходом на пенсію, у зв’язку зі скороченням чисельності працівників або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

3.10. Перелік підстав для зменшення розміру премії працівникам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Вид порушення | Відсоток, на який зменшується розмір премії (від макс.60%) |
| 1. | Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, в тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо  | 1 раз -50%2 і більше разів -100% |
| 2. | Прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин)  | 100%  |
| 3. | Порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки  | до 50%  |
| 4. | Порушення термінів розгляду звернень громадян  | до 100%  |
| 5. | Невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією  | 1 раз -50%2 і більше разів -100% |
| 6. | Застосування до працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани (протягом строку дії дисциплінарного стягнення)   | 100% |
| 7. | Перебування на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння | 100%  |
| 8. | Спроба пронести на роботу спиртні напої, наявність алкоголю чи наркотичних речовин на робочому місці | 100% |
| 9. | Паління в недозволеному місці | 100% |
| 10. | Паління в робочий час  | 1 раз -50%2 і більше разів -100% |
| 11. | Порушення правил охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища | 1 раз -50%2 і більше разів -100% |
| 12. | Невиконання усних, письмових розпоряджень керівника в межах робочої чи посадової інструкції | 1 раз -50%2 і більше разів -100% |
| 13. | Порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб Калуської міської ради, керівників комунальних підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади | 1 раз - 50%2 і більше разів -100% |
| 14. | Відволікання від своїх посадових обов’язків в робочий час (читання художньої літератури, перегляд художніх фільмів тощо) | 1 раз -50%2 і більше разів -100% |

1. **Встановлення надбавок**

 4.1.  Розмір та види всіх надбавок встановлюється у відповідності 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» та наказу Міністерства праці 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», а саме:

-  надбавка за високі досягнення у праці  або за виконання особливо важливої роботи керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років; керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів (якщо положеннями про підрозділи передбачено виконання такої роботи) у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та надбавки за вислугу років; службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років;

-  надбавка за знання та використання у роботі іноземної мови: однієї європейської – у розмірі 10 відсотків, двох і більше – 25 відсотків посадового окладу;

-  надбавка за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу служби в органах місцевого самоврядування у 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%;

- надбавка водіям за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований водієм час понад нормальну тривалість робочого часу;

- надбавка водіям за класність в розмірі до 25 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований водієм безпосереднього керування транспортним засобом;

- інші надбавки, передбачені чинним законодавством.

4.2. Надбавки міському голові встановлюються рішенням міської ради з моменту вступу на посаду та переглядаються при затвердженні річного бюджету. Надбавки секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, старостам, керівникам виконавчих органів, спеціалістам, службовцям і робітникам встановлюються розпорядженням міського голови.

4.3. При визначенні розміру надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи враховуються такі критерії:

- сумлінне, якісне та своєчасне виконання посадових обов’язків;

- постійне підвищення професійного рівня;

- досконале володіння нормативно-правовою базою та здійснення постійного моніторингу змін до законодавства відповідно до посадових обов’язків;

- здійснення повного контролю за виконанням працівниками завдань, які перебувають на особистому контролі у міського голови;

- своєчасна підготовка необхідних матеріалів для міського голови, його заступників, секретаря міської ради, пов’язаних з їх участю у засіданні міської ради;

- ініціативність та запровадження новітніх технологій на робочому місці;

- відсутність порушень трудової дисципліни.

4.4. У разі невиконання чи неналежного виконання критеріїв, передбачених пунктом 4.3., надбавка скасовується або розмір її зменшується.