



ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ

ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

**НАКАЗ**

10.02.2021

м. Підгородне

№ 21

Про затвердження Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради Дніпровського району Дніпропетровської області

Відповідно до Закону України «Про оплату праці», з метою стимулювання сумлінної праці та впорядкування процедури преміювання працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради Дніпровського району Дніпропетровської області, що додається.
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу



Людмила ЯКИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ відділу освіти, культури,  
молоді та спорту  
Підгородненської міської ради  
від 10.02.2021 № 21

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівників  
відділу освіти, культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради  
Дніпровського району Дніпропетровської області

### І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанов Кабінету Міністрів України 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», від 28.02.2002р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», у відповідності до «Положення про преміювання працівників Підгородненської міської ради» та «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Підгородненської міської ради», затверджених рішенням сесії міської ради №333 від 30.30.2011 р. зі змінами, внесеними рішенням сесії міської ради №421-VII/VII від 27.04.2016р., з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради.

1.4. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до даного положення, проводиться щомісячно, щоквартально та за підсумками роботи за рік.

1.5. Розміри премії встановлюються кожному конкретному працівнику та визначаються з урахуванням посадового окладу. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних,



призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших виплат.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

## **II. Порядок та умови преміювання**

2.1. Преміювання працівників здійснюється у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків місцевого бюджету на поточний рік.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам є наказ начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту для працівників відділу.

2.4. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також з нагоди професійних та державних свят (День Конституції України, День місцевого самоврядування в Україні, День Незалежності України тощо) та особистих ювілейних дат.

2.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад із врахуванням існуючих доплат та підвищень або у фіксованій сумі. Працівникам відділу освіти, культури, молоді та спорту премії встановлюються начальником відділу.

2.6. Працівникам, щойно оформленим на роботу, і таким, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призивом до Збройних сил України, звільненням за власним бажанням або скороченням штатів та іншими поважними причинами, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2.9. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у діяльність установи. Розмір премії не обмежується.

## **III. Показники преміювання та визначення розміру премії**

3.1. Умови преміювання, за яких премія нараховується, не впливають на розмір премії, але їх дотримання обов'язкове для її одержання.

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

- дотримання чинного законодавства;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у посадових інструкціях, розподілі обов'язків і доручень безпосереднього керівника;
- виконання особливо важливої роботи;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

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

3.3. Відповідно до розпорядження міського голови або наказу начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту:

- преміювати працівників з нагоди святкування ювілейних дат;
- надавати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- преміювати працівників з нагоди професійних та державних свят (День Конституції України, День місцевого самоврядування в Україні, День Незалежності України тощо).

3.4. Премії не виплачуються працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності,
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством,
- випробувального терміну,
- за період довгострокових відряджень за кордон.

3.5. Премія не нараховується та не виплачується:

- працівнику, який звільнився з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, незважаючи на те, що він в місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення;
- за умови порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку (ці порушення розглядаються як порушення трудової дисципліни).

#### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;

- порушення трудової, фінансової дисципліни, правил техніки безпеки, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи;

- невиконання правомірних вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни;

- працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі;

- працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії повністю або частково наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради;



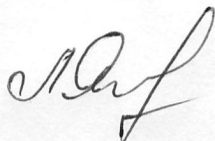
- позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення;

- преміювання окремих працівників відділу освіти, культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

#### **V. Джерела преміювання**

Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

Начальник відділу :



Людмила ЯКИМЕНКО

Представник трудового  
колективу



Людмила ЛАПИЧЕВА