

## Положення

### про преміювання працівників апарату Галицької міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів Галицької міської ради (юридичні особи)

#### I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників апарату Галицької міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів Галицької міської ради (юридичні особи) (надалі – Положення) розроблено відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 30 квітня 2024 року №484 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. №268», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №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», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 р. №609 «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 апарату Галицької міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів Галицької міської ради (юридичні особи) за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників апарату Галицької міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів Галицької міської ради (юридичні особи), окрім осіб, які працюють за строковими трудовими договорами, договорами цивільно-правового характеру.

1.2.1. Преміювання осіб, що працюють за строковими трудовими договорами, договорами цивільно-правового характеру здійснюється відповідно до умов трудового договору.

1.3. Працівникам можуть виплачуватися такі види премії:

- місячна премія;
- одноразова премія;
- премія з нагоди ювілейних дат - в розмірі посадового окладу працівника, та святкових (державних, професійних та релігійних свят) - у фіксованій грошовій сумі, в межах економії фонду оплати праці.

1.4. Місячна премія може бути встановлена в таких розмірах:

- посадовим особам та службовцям - у відсотках нарахованої заробітної плати (посадовий оклад, надбавка за ранг, надбавка за вислугу років, надбавка за виконання особливо важливої роботи, надбавка за ведення військового обліку); робітникам, що обслуговують ОМС – у відсотках від посадового окладу.
- у фіксованій грошовій сумі в межах економії фонду оплати праці.

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

1.5.1. Премія за цим Положенням є грошовою виплатою працівнику, пов'язаною з:

- виконанням плану надходжень до місцевого бюджету Галицької міської територіальної громади;
- ефективним виконанням посадових обов'язків, досягненням високих показників у роботі та особистим внеском у загальні результати роботи апарату Галицької міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів Галицької міської ради (юридичні особи);
- відсутністю порушень чинного законодавства;
- бездоганним і вчасним виконанням розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівника;
- дотриманням трудової та виконавчої дисципліни;
- постійним вдосконаленням організації своєї роботи і підвищенням професійної

кваліфікації;

- для посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи апарату Галицької міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів Галицької міської ради (юридичні особи), стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.5.2. Премія за результатами роботи за відповідний місяць нараховується і виплачується у відповідному місяці на конкретного працівника відповідно до умов даного Положення у межах фонду преміювання.

1.5.3. Місячна премія працівникам нараховується та виплачується за фактично відпрацьований час.

1.5.4. Виплата премії здійснюється за розпорядженням міського голови.

1.5.5. Нарахування премії здійснює відділ обліку та звітності Галицької міської ради, окрім відокремлених виконавчих органів, у яких функціонують власні бухгалтерії (нарахування премій здійснюють ними самостійно).

1.6. У випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових (державних, професійних, релігійних) дат, за розпорядженням міського голови працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.6.1. Для цілей даного Положення, встановлюються наступні ювілейні дати (особистий ювілей): 30, 40, 50, 60 років.

1.7. Місячна премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі і за кордон, на період випробувального строку.

1.8. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.9. Граничний розмір премії не обмежується.

## **II. Визначення фонду преміювання**

2.1. Фонд преміювання працівників апарату Галицької міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів Галицької міської ради (юридичні особи) утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. На утворення фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилась з початку поточного року.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі міської ради.

2.4. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі.

## **III. Порядок преміювання**

3.1. Преміювання працівників апарату Галицької міської ради, її виконавчих органів та структурних підрозділів Галицької міської ради (юридичні особи) здійснюється на підставі розпорядження міського голови, що готує відділ правової та кадрової роботи міської ради спільно з відділом обліку та звітності міської ради.

3.1.1. Міський голова встановлює відсоток премії або фіксовану грошову суму по кожному працівнику апарату Галицької міської ради, її виконавчих органів.

3.1.2. Преміювання керівників структурних підрозділів Галицької міської ради (юридичні особи) здійснюється за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради; їх працівників – на підставі подання начальника відділу окремого структурного підрозділу, на підставі розпорядження міського голови.

3.1.3. Преміювання виконуючих обов'язків, тимчасово виконуючих обов'язків керівників виконавчих органів Галицької міської ради здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

3.1.4. Робітникам, що обслуговують органи місцевого самоврядування до професійних свят може бути виплачена виробнича премія.

3.1.5. Розпорядженням міського голови може бути встановлено працівнику, як постійну (місячну), так і одноразову премію.

3.1.6. Преміювання міського голови здійснюється на підставі рішення Галицької міської ради, прийнятого на сесійному засіданні.

3.1.7. Рішення міської ради про встановлення міському голові місячних премій, премій з нагоди державних та професійних свят приймаються щорічно. В разі потреби міська рада може вносити зміни до даних рішень.

3.2. Виплата премії проводиться щомісячно.

3.2.1. Якщо премія, яка носить постійний характер, не виплачувалась вчасно, вона може бути нарахована та виплачена у наступних місяцях, але не пізніше останнього місяця календарного року, у межах затвердженого фонду оплати праці.

#### **IV. Позбавлення премії**

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції, положення про структурні підрозділи, правил внутрішнього службового розпорядку, умов Колективного договору, інших локальних та нормативно-правових документів;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця без поважної причини чи без дозволу безпосереднього керівника, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;
- подачу недостовірної інформації, порушення термінів подання інформації на запити різних установ, організацій та суб'єктів публічного права, порушення термінів розгляду звернень громадян та клопотань юридичних осіб;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється щомісячної премії за результатами роботи (окрім святкових) строком на дванадцять місяців від дати реєстрації розпорядження про накладення дисциплінарного стягнення.

4.3.1. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

4.3.2. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте розпорядженням міського голови достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

4.4. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради особисто або за подання керівників відділів (невідокремлених та відокремлених підрозділів) виконавчих органів, вносять для узгодження міському голові подання на депреміювання працівників (позбавлення премії повністю чи частково).

#### **V. Прикінцеві положення**

5.1. Дане Положення діє до моменту набрання чинності Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» №3077-ІХ від 02 травня 2023 року.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

**Начальник відділу правової та  
кадрової роботи міської ради**

**Олена ГРЕЧУХ**