

**УКРАЇНА**

**РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

 від 17 жовтня 2022 року м.Рогатин № 204-р

|  |
| --- |
|  Про затвердження Положення  «Про преміювання та надання е матеріальної допомоги працівникам КУ Р Рогатинський трудовий архів» о виконавчого комітету Рогатинської  міської ради |

Керуючись п.20 частини 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про оплату праці», постановою КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфер» та наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5 «Про умови оплати працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» з наступними змінами та доповненнями.

1. Затвердити Положення Про преміювання та надання матеріальної

допомоги працівникам Комунальної установи «Рогатинський трудовий архів» виконавчого комітету Рогатинської міської ради. За необхідності внести зміни до контракту.

2. Керівнику Комунальної установи «Рогатинський трудовий архів» Дубік

О.В. у своїй діяльності керуватись цим Положенням.

 Міський голова Сергій НАСАЛИК

Вик.Оксана ДУБІК

 Додаток

 до розпорядження міського голови

 Рогатинської міської ради

 від 17.10.2022 № 204-р

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги

працівникам Комунальної установи

«Рогатинський трудовий архів»

виконавчого комітету Рогатинської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Це Положення розроблено відповідно до п.20 ч.4ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України  «Про оплату праці»,  постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298«Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфер» та наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5 «Про умови оплати працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» з наступними змінами та доповненнями.

2.Затверджується  з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії і поширюється на всіх її працівників.

3.Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги на оздоровлення(надалі – допомога) працівників комунальної установи «Рогатинський трудовий архів» виконавчого комітету Рогатинської міської ради (надалі – КУ Рогатинський трудовий архів») визначає умови і порядок преміювання та надання допомоги працівникам за виконання ними посадових обов’язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій і допомоги , джерела витрат на ці цілі.

ІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРЕМІЇ

1.Преміювання працівників КУ «Рогатинський трудовий архів» здійснюється за наказом начальника КУ «Рогатинський трудовий архів», а начальника - за розпорядженням міського голови.

Преміювання може здійснюватися за виконання особливо важливої роботи, за сумлінне виконання своїх посадових обов’язків, своєчасне, якісне і точне виконання доручень і наказів, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вагомі досягнення в роботі відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят, ювілейних дат у межах виділених та наявних асигнувань на оплату праці.

2.Розміри преміювання працівників затверджує начальник КУ «Рогатинський трудовий архів» відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах затверджених видатків на оплату праці.

3.Розмір преміювання начальника КУ «Рогатинський трудовий архів»(встановлюється) здійснюється за відповідним розпорядженням міського голови.

4.Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється і залежить від фонду преміювання та економії фонду оплати праці працівників КУ «Рогатинський трудовий архів».

ІІІ. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

1.Преміювання працівників КУ «Рогатинський трудовий архів» може здійснюватися щомісячно, поквартально, за півріччя, за рік в межах наявних асигнувань на оплату праці у відповідності до особистого внеску працівника в загальні результати роботи КУ «Рогатинський трудовий архів» на підставі наказу начальника, а начальнику КУ «Рогатинський трудовий архів» – за відповідним розпорядженням міського голови.

2.Розмір премії розраховується у відсотковому відношенні до посадового окладу

3.Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за відповідний місяць.

4.У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни начальник має право зменшити працівнику розмір премії, позбавити працівника премії повністю або частково при наявності зауважень, наказів за  упущення чи недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни, за невиконання посадових обов’язків.

5.Працівникам, яким винесено догану, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

6.Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

ІV. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИНА ОЗДОРОВЛЕННЯ

1.Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник КУ «Рогатинський трудовий архів», який про працював у ній не менше 6 (шести) місяців.

 2.Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам  КУ «Рогатинський трудовий архів» в межах праці фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

V.ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1.Основною умовою, за якої виплачується матеріальна допомога на оздоровлення є факт надання працівникові щорічної відпустки, або її частини за заявою працівника.

2.Рішення про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення для працівників КУ «Рогатинський трудовий архів» надає начальник наказом по установі.

3.Рішення про виплату матеріальної допомоги начальнику КУ «Рогатинський трудовий архів» приймає міський голова, видаючи відповідне розпорядження.

VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1.Начальник відповідно до своїх повноважень несе персональну відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру премії, матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством.

2.Суперечки з цього приводу розглядаються зацікавленими сторонами в

судовому порядку.

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег ВОВКУН