



УКРАЇНА
ВИЖНИЦЬКА РАЙОННА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА П'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я № 292-15/22

03 листопада 2022 року

м. Вижиця

Про затвердження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижицького району»

Керуючись частиною другою статтею 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 2.3. Наказу Міністерства Юстиції України від 15 листопада 2011 року №3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», розглянувши лист КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижицького району» №01-06/6 від 28 жовтня 2022 року, враховуючи рекомендації постійної комісії районної ради з питань бюджету, фінансів та соціального захисту, районна рада

ВИРІШИЛА:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижицького району» (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Вижицької районної ради з питань бюджету, фінансів та соціального захисту (Людмила КОЛОТИЛО).

Голова районної ради

Михайло АНДРЮК

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови КМУ від 30.08.2002 року №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 Юстиції України від 15.11.2011 року №3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», і вводить з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.

II. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРЕМІЇ

2.1. Преміювання працівників КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» здійснюється за наказом директора комунальної установи.

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.

2.2. Розміри преміювання працівників затверджує директор комунальної установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах затверджених видатків на оплату праці.

2.3. Преміювання директора КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» здійснюється відповідно до розпорядження голови Вижницької районної ради.

2.4. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється і залежить від фонду преміювання та економії фонду оплати праці працівників комунальної установи.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

3.1. Преміювання працівників КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» 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 архіву.

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

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

3.4. Премія не нараховується працівникам за час відпусток чи тимчасової непрацездатності.

3.5. Преміювання працівників КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» здійснюється на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

IV. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Директор КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» має право надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення.

4.2. Матеріальна допомога працівникам надається за їх заявою та за рішенням директора в розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати (директору – за розпорядженням голови Вижницької районної ради) в межах затверджених видатків на оплату праці і економії фонду оплати праці.

V. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Нарахування і виплата матеріальної допомоги працівникам здійснюється згідно чинного законодавства в розмірах визначених наказом директора КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району».

5.2. Директор має право зменшити розмір, або позбавити працівника матеріальної допомоги повністю або частково при наявності наказів, відповідних актів за виробничі упушення чи недоліки та порушення трудової дисципліни згідно чинного законодавства.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

6.2. Суперечки з цього приводу розглядаються зацікавленими сторонами в судовому порядку.

Заступник голови районної ради

Сергій ВІРСТА