



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14 березня 2024 року

м. Біляївка

№ 62

**Про Порядок преміювання працівників
Комунальної установи «Трудовий архів» Біляївської міської ради**

Відповідно до статей 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про Комунальну установу «Трудовий архів» Біляївської міської ради, затвердженого рішенням Біляївської міської ради від 22 лютого 2024 року № 1231-45/VIII, виконавчий комітет Біляївської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок преміювання працівників Комунальної установи «Трудовий архів» Біляївської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконкому Біляївської міської ради Андреева Олексія.

Біляївський міський голова

Михайло БУХТІЯРОВ

**Порядок преміювання працівників
Комунальної установи «Трудовий архів» Біляївської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників комунальної установи «Трудовий архів» Біляївської міської ради (далі – Установа) здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи за підсумками місяця.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія у розмірі одного посадового окладу.

II. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Видатки на преміювання передбачаються в межах коштів, затверджених рішенням сесії міської ради.

Додатковим джерелом є суми фактичної економії фонду заробітної плати, яка склалася за рахунок тимчасових вакансій і тимчасово відсутніх в наслідок хвороби працівників, відпусток без збереження заробітної плати.

III. Організація преміювання

3.1. Преміювання проводиться щомісячно за підсумками роботи за поточний місяць, за фактично відпрацьований час, включаючи чергові відпустки, у процентному відношенні до місячного фонду оплати праці за наказом директора Установи.

3.2. Преміювання директора Установи проводиться за розпорядженням Біляївського міського голови в межах фонду оплати праці Установи на підставі подання керуючого справами (секретаря) виконкому Біляївської міської ради.

IV. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи за місяць розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планами роботи Установи;
- виконавська дисципліна (виконання доручень директора Установи, міської ради);
- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів.

4.2. Розмір премії визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні результати роботи, але не може перевищувати розміру посадового окладу працівника.

4.3. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно чинного законодавства виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

4.5. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни завдань, передбачених планами роботи Установи, а також виконання доручень директора або міської ради – розмір визначеної премії зменшується або, в залежності від ступеню настання негативних наслідків, працівники взагалі можуть бути позбавлені премії.

V. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора Установи.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

VI. Порядок і терміни преміювання

6.1. Проект наказу про преміювання працівників Установи готує провідний бухгалтер Установи і подає для розгляду директору Установи.

6.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати на підставі наказу директора Установи та розпорядження міського голови.
