

У К Р А Ї Н А

Овруцька міська рада

## Р І Ш Е Н Н Я

***Сорок четверта сесія VІІ скликання***

# Від 12 травня 2020 року № 2245

|  |
| --- |
| Про затвердження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ТРУДОВОГО АРХІВУ ОВРУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ |

 Заслухавши інформацію директора ТРУДОВОГО АРХІВА ОВРУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Кушнерчук Т. М., керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п. 2.3. Наказу Міністерства Юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», враховуючи рекомендації засідання постійної депутатської комісії від 05.05.2020р., міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ТРУДОВОГО АРХІВУ ОВРУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (Додаток №1).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на директора ТРУДОВОГО АРХІВУ ОВРУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Овруцький міський голова І. Я. КОРУД

ДОДАТОК № 1

до рішення 44-ої сесії міської ради

VІІ скликання

від 12.05.2020 року №2245

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам**

**ТРУДОВОГО АРХІВУ ОВРУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

ІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРЕМІЇ

 1. Преміювання працівників ТРУДОВОГО АРХІВУ ОВРУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (надалі – Трудовий архів) здійснюється за наказом директора Трудового архіву.

 Преміювання може здійснюватись за виконання особливо важливої роботи, за сумлінне виконання своїх посадових обовязків, 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 директор Трудового архіву відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах затверджених видатків на оплату праці.

 Преміювання директора Трудового архіву здійснюється за відповідним розпорядженням Овруцького міського голови.

 3. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється і залежить від фонду преміювання та економії фонду оплати праці працівників Трудового архіву.

ІІІ. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

 1. Преміювання працівників Трудового архіву 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 Трудового архіву на підставі наказу директора, а директора Трудового архіву - за відповідним розпорядженням Овруцького міського голови.

 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 упущення чи недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни, за невиконання посадових обов’язків.

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

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

5. Преміювання працівників Трудового архіву здійснюється за наказом директора Трудового архіву на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов’язків і завдань.

IV. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

 1. Директор Трудового архіву має право надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення.

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

V. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

 1. Нарахування і виплата матеріальної допомоги працівникам здійснюється згідно чинного законодавства в розмірах визначених наказом директора Трудового архіву, а директору в розмірі визначеному Розпорядженням міського голови в межах наявних асигнувань на оплату праці.

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

VІ.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

 1. Директор 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.

Секретар ради І. М. Дєдух