****

***СВАТІВСЬКА РАЙОННА РАДА***

***ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ***

***СЬОМОГО СКЛИКАННЯ***

***СОРОК ТРЕТЯ СЕСІЯ***

***РІШЕННЯ***

24 грудня 2019 р. м. Сватове № 43/7

**Про затвердження структури, схеми посадових окладів, умов оплати праці, Положення про порядок преміювання та Положення про умови виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівників виконавчого апарату Сватівської районної ради на 2020 рік**

З метою впорядкування умов оплати праці працівників виконавчого апарату районної ради відповідно до норм діючого законодавства України, враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України № 268 від 09.03.2006 р. «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», наказ Міністерства праці України від 02.10.1996 р. № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», Постанову Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів», Постанову Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення», ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закон України «Про державний бюджет на 2020 рік» від 14.11.2019 р., ч. 4 п. 1 ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», районна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити структуру і схеми посадових окладів, розміри надбавок за ранги посадових осіб місцевого самоврядування, Положення про порядок преміювання та Положення про умови виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівників виконавчого апарату Сватівської районної ради згідно з додатками 1, 2, 3, 4 до даного рішення.
2. Надати право голові районної ради в межах фонду оплати праці:
	1. Встановлювати:

а) заступнику голови районної ради, керуючому справами, начальникам відділів, спеціалістам, службовцям та обслуговуючому персоналу посадові оклади згідно затвердженої даним рішенням схеми посадових окладів;

б) посадовим особам місцевого самоврядування надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30, понад 25 років – 40 відсотків.

в) надбавки за високі досягнення в роботі або виконання особливо важливої роботи:

- заступнику голови районної ради, керуючому справами, начальникам відділів, спеціалістам, службовцям в розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років.

г) спеціалістам та службовцям (крім заступника) доплати:

- за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників тієї ж категорії – до 50% посадового окладу відсутнього працівника;

д) працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі 10 % посадового окладу;

е) водію автотранспортного засобу:

- надбавка за класність 2 клас – 10 %, 1 клас – 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- надбавка за ненормований робочий день – 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

є) службовцям:

- доплату за роботу у нічний час в розмірі до 35% посадового окладу.

У випадку несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або розміри їх зменшуються.

* 1. Здійснювати преміювання працівників у відповідності до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за виконання завдань, передбачених планом роботи організації у відповідному періоді, інших завдань, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат згідно Положення про порядок преміювання працівників виконавчого апарату районної ради та наявності фонду оплати праці (додаток 4).
	2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення в розмірах, які не перевищують середньомісячну заробітну плату працівника; здійснювати інші виплати, передбачені колективним договором.
	3. Здійснювати підвищення заробітної плати керівним працівникам, спеціалістам, службовцям та робітникам, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування на підставі постанов Кабінету Міністрів України з подальшим затвердженням на сесії районної ради.
1. Здійснювати преміювання голови районної ради в порядку, встановленому Положенням про порядок преміювання працівників виконавчого апарату районної ради.
2. Виплачувати голові районної ради надбавку за високі досягнення в роботі або виконання особливо важливої роботи у розмірі 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років за наявності фонду оплати праці, а також щорічно матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.
3. Проводити індексацію грошових доходів працівників згідно чинного законодавства України.
4. Встановити, що умови оплати праці, передбачені даним рішенням, набувають юридичної сили з 01.01.2020 року.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань соціально-економічного розвитку, децентралізації, бюджету і фінансів (В. Лисюк).

Голова **Віта СЛІПЕЦЬ**

Додаток 1

до рішення 43 сесії

Сватівської районної ради

7 скликання

від 24 грудня 2019 р.

№ 43/7

**СТРУКТУРА І СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**

**виконавчого апарату Сватівської районної ради Луганської області**

**на 2020 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Назва структурного підрозділу та посада | Кількістьштатних одиниць | Посадовий оклад  |
| 1. | **Голова районної ради** | 1 | 14000 |
| 2. | **Заступник голови районної ради** | 1 | 11000 |
| 3. | **Керуючий справами** | 1 | 8800 |
| **Відділ організаційно-кадрової роботи** |  |
| 4. | **Начальник відділу** | 1 | 6500 |
| 5. | Головний спеціаліст | 2 | 4900 |
| 6. | Провідний спеціаліст | 1 | 3800 |
| **Відділ з питань комунальної власності,** **юридичного забезпечення** |  |
| 7. | **Начальник відділу** | 1 | 6500 |
| 8. | Головний спеціаліст-юрисконсульт | 1 | 4900 |
| 9. | Головний спеціаліст  | 1 | 4900 |
| **Відділ фінансово-господарського забезпечення** |  |
| 10. | **Начальник відділу, головний бухгалтер** | 1 | 6500 |
| 11. | Спеціаліст І категорії | 2 | 3700 |
| 12. | Завідувач господарством | 1 | 3400 |
| 13. | Оператор комп’ютерного набору | 1 | 3200 |
| 14. | Робітник з комплексного обслуговування | 2 | 2572 |
| 15. | Прибиральник службових приміщень | 3 | 2572 |
| 16. | Відповідальний черговий | 4 | 3300 |
| 17. | Водій автомобіля І класу | 1 | 2590 |
|  | ВСЬОГО: | 25 |  |

Керуючий справами **Ольга ЯНГОЛЕНКО**

Додаток 2

до рішення 43 сесії

Сватівської районної ради

7 скликання

від 24 грудня 2019 р.

№ 43/7

**Р О З М І Р И**

**надбавок за ранги до посадових окладів**

**працівників виконавчого апарату Сватівської районної ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Ранг посадової особи місцевого самоврядування | Розмір надбавок, грн. |
| 5 ранг | 700 |
| 6 ранг | 650 |
| 7 ранг | 600 |
| 8 ранг | 550 |
| 9 ранг | 500 |
| 10 ранг | 450 |
| 11 ранг | 400 |
| 12 ранг | 350 |
| 13 ранг | 300 |
| 14 ранг | 250 |
| 15 ранг | 200 |

Керуючий справами  **Ольга ЯНГОЛЕНКО**

Додаток 3

до рішення 43 сесії

Сватівської районної ради

7 скликання

від 24 грудня 2019 р.

№ 43/7

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок преміювання працівників**

**виконавчого апарату Сватівської районної ради**

 1. Премія нараховується щомісяця за результатами роботи за фактично відпрацьований час на оклад працівника у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш, як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

 2. Преміювання працівників виконавчого апарату районної ради здійснюється головою районної ради у відповідності з особистим вкладом в загальні результати роботи, а також з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат за рахунок економії фонду заробітної плати. Розмір премії не обмежений.

 3. Розмір щомісячної премії, нарахованої у межах фонду преміювання, може зменшуватися головою районної ради:

 до 50% за:

* несвоєчасне виконання доручень голови районної ради;
* несвоєчасне виконання рішень та доручень районної ради, які взяті на контроль;
* несвоєчасну підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях постійних комісій районної ради, президії районної ради, сесії районної ради;

до 30% за:

* порушення термінів розгляду звернень громадян;
* порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

 4. Нарахування премії не здійснюється у випадках притягнення працівників до дисциплінарної або адміністративної відповідальності.

 5. Дозвіл на виплату премії оформляється розпорядженням голови районної ради, проект якого готується фінансово-господарським відділом районної ради.

Керуючий справами **Ольга ЯНГОЛЕНКО**

Додаток 4

до рішення 43 сесії

Сватівської районної ради

7 скликання

від 24 грудня 2019 р.

№ 43/7

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про умови виплати матеріальної допомоги для вирішення**

**соціально-побутових питань працівникам**

**виконавчого апарату районної ради**

Положення розроблене відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 (268-2006-п) «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» і визначає умови виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам виконавчого апарату Сватівської районної ради.

1. **Загальні положення**

1.1. Голова районної ради має право надавати працівникам виконавчого апарату матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах установленого фонду оплати праці.

1.2. Даний вид допомоги виплачується працівникові один раз на рік.

1. **Умови виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань**

2.1. Зазначена матеріальна допомога виплачується, виходячи з обставин, викладених в заяві працівника, за наявності коштів на цю мету.

2.2. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається головою районної ради.

2.3. Виплата коштів в першу чергу проводиться за напрямами:

- скрутне матеріальне становище;

- довготривале медичне лікування;

- навчання працівника;

- народження дитини;

- поховання;

- поліпшення житлових умов;

- допомога малозабезпеченим, інвалідам, багатодітним сім’ям, одиноким матерям тощо.

1. **Порядок надання одноразової матеріальної допомоги**

3.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується за письмовою вмотивованою заявою працівника.

3.2. Підставою для виплати вищезазначеної матеріальної допомоги є розпорядження голови районної ради.

Керуючий справами  **Ольга ЯНГОЛЕНКО**