

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної держадміністрації
13 лютого 2018 р. № 2

**Положення
про преміювання працівників апарату
Попаснянської районної державної адміністрації, які виконують функції з
обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням**

Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників апарату Попаснянської районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням (далі - Положення) розроблено відповідно до частини третьої статті 44, статті 48 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 14 частини третьої статті 3, пункту 11 частини другої статті 17 Закону України «Про державну службу», підпункту 2 пункту 3 Умов оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15, підпункту «ж» пункту 2 наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за № 593/1618 (із змінами), визначає конкретні умови, порядок та розміру преміювання працівників апарату районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням.

2. Преміювання працівників апарату районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням (далі – працівники апарату) проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань.

3. Працівникам апарату встановлюється місячна премія відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи апарату.

4. Розмір премій працівникам апарату встановлюється наказом керівника апарату, проект якого готує відділ управління персоналом апарату.

5. Преміювання працівникам апарату проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

Порядок визначення розміру премії

6. Місячна премія працівника апарату залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи апарату, з урахування таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) сумлінне та якісне виконання працівником апарату завдань, визначених посадовою інструкцією дорученням його безпосереднього керівника, а також керівництва апарату;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

7. Розрахунковий розмір місячної премії працівникам апарату визначається відділом фінансово-господарського забезпечення апарату, виходячи з економії фонду оплати праці по апарату у відповідному місяці, за який здійснюється преміювання, і встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу.

8. Місячна премія не виплачується у таких випадках:

- 1) застосування до працівника апарату у встановленому законодавством порядку дисциплінарного стягнення у вигляді догани – на весь період дії стягнення;
- 2) порушення строків виконання доручень керівників без поважних причин;
- 3) низька якість виконання поставлених завдань.

9. За періоди відпусток, передбачених діючим законодавством, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам апарату не нараховується.

10. Працівникам апарату, яких було звільнено в поточному місяці до прийняття рішення про преміювання, місячні премії за відпрацьований період не виплачуються, за винятком тих, які звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію, скороченням посади (за пунктом 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України), за станом здоров'я або перейшли на іншу роботу (посаду), а також у разі надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Виплата премії у цих випадках проводиться за фактично відпрацьовані дні у відповідному місяці.

Порядок нарахування та виплати премії

11. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату щомісяця розраховує фонд преміювання по апарату, визначає розрахунковий розмір премії

у відсотках до посадового окладу і доводить зазначену інформацію до відома керівників структурних підрозділів апарату та керівника апарату.

12. Після визначення розрахункового розміру місячної премії в апараті безпосередніми керівниками працівників апарату готуються обґрунтовані подання керівнику апарату щодо їх преміювання.

13. Місячна премія працівникам апарату виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Начальник юридичного відділу апарату



А.М. ЧЕРНІКОВА