



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З
керівника апарату районної державної адміністрації

12 лютого 2018 року смт. Станиця Луганська

№ 2

Про затвердження Положення про
преміювання працівників
Станично-Луганської , районної
державної адміністрації, які
виконують функції з
обслуговування, та робітників,
зайнятих обслуговуванням

Відповідно до частини третьої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 14 частини третьої статті 3, пункту 11 частини другої статті 17 Закону України «Про державну службу», 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 № 15, 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 (зі змінами), з метою визначення конкретних умов, порядку та розміру преміювання працівників райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням:

затвердити Положення про преміювання працівників Станично-Луганської райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням, що додається.

Керівник апарату
райдержадміністрації

О.М. ГАВРИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

дд місяць 20 18 року № 2

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Станично-Луганської районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням

Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників Станично-Луганської районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням (далі – Положення), розроблено відповідно до частини третьої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 № 15, 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 (зі змінами), визначає конкретні умови, порядок та розмір преміювання працівників районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням.

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

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

4. Розмір премій працівникам встановлюється наказом керівника апарату, проект якого готує відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

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

Порядок визначення розміру премії

6. Місячна премія працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

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

7. Розрахунковий розмір місячної премії працівників визначається відділом фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, виходячи з економії фонду оплати праці 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 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 чинним законодавством, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам не нараховується.

10. Працівникам, яких було звільнено в поточному році 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 (згідно з 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 із вагітністю та пологами.

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

Порядок нарахування та виплати премій

11. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації щомісяця розраховує фонд преміювання, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу і доводить цю інформацію до відома керівників структурних підрозділів.

12. Після визначення розрахункового розміру щомісячної премії, безпосередніми керівниками працівників вносяться подання керівнику апарату щодо їх преміювання.

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

Завідувач юридичного
сектору апарату
райдержадміністрації



А.О.ЗИКОВА