



БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

27 грудня 2018р.

смт. Біловодськ

№ 3

Про затвердження Положення про преміювання працівників апарату Біловодської райдержадміністрації, 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», 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 № 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 (зі змінами), з метою визначення конкретних умов, порядку та розміру преміювання працівників апарату райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням,

**НАКАЗУЮ:**

затвердити Положення про преміювання працівників апарату Біловодської районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням, що додається.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Наталія БУДОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО -

Наказ керівника апарату районної  
державної адміністрації

27 ГРУДНЯ 2018 р. № 3

## ПОЛОЖЕННЯ

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

### Загальні положення

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

2. Преміювання працівників апарату, 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 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 премії працівникам апарату встановлюється наказом керівника апарату, проект якого готує відділ фінансового забезпечення апарату.

5. Преміювання працівників 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 урахуванням таких критеріїв:

1) сумлінне та якісне виконання працівником апарату завдань, визначено посадовою інструкцією, дорученнями його безпосереднього керівника, а також керівництва апарату;

2) ініціативність у роботі;

3) терміновість виконання завдань;

4) відсутність порушень трудової й виконавської дисципліни.

7. Розрахунковий розмір місячної премії працівників апарату визначається відділом фінансового забезпечення апарату виходячи з економічного фонду оплати праці в апараті 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 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 апарату не нараховується.

10. Працівникам апарату, яких було звільнено в поточному місяці 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 18 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.

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

### **Порядок нарахування та виплати премій**

11. Відділ фінансового забезпечення апарату щомісяця розраховує розмір преміювання в апараті, визначає розрахунковий розмір премії у відсотках до посадового окладу і доводить цю інформацію до відома керівників структурних підрозділів апарату.

безпосередніми керівниками працівників апарату вносяться подання керівників апарату щодо їх преміювання.

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

Начальник відділу  
Фінансово-господарського  
забезпечення апарату  
райдержадміністрації

Ірина МЯКО