



У К Р А Ї Н А

НОВОМИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

20.03.2018

№ 3

Про затвердження Положення
про преміювання працівників апарату
райдержадміністрації, які виконують
функції з обслуговування та робітників,
зайнятих обслуговуванням апарату
районної державної адміністрації

Керуючись ст. 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 Питання оплати праці працівників державних органів» та 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» враховуючи погодження профспілкового комітету:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням апарату районної державної адміністрації апарату райдержадміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Т.П.Пазій

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

1. Преміювання працівників апарату райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування (далі - працівники), проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

2. Преміювання працівників проводиться за рішенням керівника апарату райдержадміністрації у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до цього Положення, погодженого з головою первинної об'єднаної профспілкової організації Новомиколаївської райдержадміністрації.

3. Преміювання здійснюється, в межах фонду преміювання працівників апарату райдержадміністрації у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

4. Розмір премії працівникам встановлюється керівником апарату райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу.

II. Порядок визначення розміру премії Працівникам

1. Розмір місячної премії працівників залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;
2) якість виконання завдань, визначених положеннями про апарат райдержадміністрації, структурний підрозділ апарату, в якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва обласної державної адміністрації та безпосереднього керівника; ,

3) терміновість виконання завдань;
4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

2. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія працівникам не нараховується.

3. У разі порушень виконавської або трудової дисципліни працівник може бути позбавлений премії частково або повністю.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Щомісяця до 20 числа відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації готує інформаційну довідку щодо фонду преміювання, яку надає на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації у вигляді доповідної записки.

2. Керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації готують обґрунтоване подання про позбавлення, зменшення або збільшення розміру місячної премії конкретному працівнику та подають до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації до 23 числа поточного місяця.

3. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації узагальнює надані пропозиції та доповідає їх керівнику апарату райдержадміністрації.

4. Проект наказу про преміювання працівників готує відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

5. Преміювання, працівників за результатами роботи може здійснюватися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

6. Місячна премія працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому нарахована премія.

Керівник апарату
районної державної адміністрації

Т.П.Пазій