



УКРАЇНА
ТИСМЕНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 17 січня 2014 р.

м. Тисмениця

№ 11

**Про Положення про преміювання
працівників апарату, управлінь та
відділів районної державної
адміністрації у 2014 році**

Відповідно до ст.34 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів":

1. Затвердити Положення про преміювання працівників апарату, управлінь та відділів районної державної адміністрації на 2014 р. (додається).

2. Надіслати Положення керівникам самостійних управлінь та відділів районної державної адміністрації для затвердження відповідного Положення про преміювання працівників.

3. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 31.01.2013 р. № 37 "Про Положення про преміювання працівників апарату, управлінь та відділів районної державної адміністрації".

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ярослава Татарина.

Заступник голови районної
державної адміністрації

Володимир Заник

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження районної

державної адміністрації

від "___" _____ 2014р.№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників апарату, управлінь та відділів районної державної адміністрації на 2014 рік

Положення "Про порядок преміювання працівників районної державної адміністрації на 2014 рік" (далі - Положення) розроблене відповідно до Законів України "Про оплату праці", "Про державну службу", постанов Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", від 24 лютого 2003 р. № 212 "Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків ", наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 року №77 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів" та колективного договору.

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників районної державної адміністрації (далі - Адміністрація), стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на усіх працівників Адміністрації.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників адміністрації здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат, працівникам може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку за розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників адміністрації утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти адміністрації в межах кошторисних призначень та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання працівників адміністрації та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків за поданням заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

3.2. Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу.

3.3. Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

3.4. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

3.5. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.6. Показники зниження або позбавлення премії за:

- невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва адміністрації;
- несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;
- невиконання в строк затвердженого індивідуального плану роботи;
- порушення строків розгляду документів;
- порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення;
- поведінку, невідповідну статусу державного службовця.

3.7. Показники додаткового збільшення розміру премії за:

- виконання додаткових завдань;
- ініціативність, творчий підхід у роботі;
- удосконалення стилю й методів роботи.

4. Порядок преміювання

4.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку адміністрації щомісячно до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання та подає на розгляд голові адміністрації.

4.2. Працівникам апарату розмір премії визначає голова адміністрації за поданням керівника апарату, керівникам структурних підрозділів та працівникам-розмір премії визначає голова адміністрації за поданням першого заступника, заступників голови залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, в межах фонду преміювання адміністрації.

4.3. Встановлення або позбавлення премії працівників адміністрації зазначаються в розпорядженні про преміювання на підставі доповідної записки першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату.

4.4. Розмір щомісячної премії голові адміністрації, першому заступнику та заступникам голови адміністрації визначає голова обласної державної адміністрації.

4.5. Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.6. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

5. Надбавка та доплати

За розпорядженням голови адміністрації встановлюється:

5.1. Надбавка за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи керівникам структурних підрозділів та спеціалістам адміністрації у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислуги років та надбавка за проведення експертизи проектів нормативно-правових актів.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

5.2. Доплати керівникам структурних підрозділів та спеціалістам адміністрації:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

- надбавку за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу;

- за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності - у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

- надбавку за почесне звання "заслужений" - у розмірі 5 відсотків посадового окладу;

- доплату за ведення військового обліку працівників райдержадміністрації у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника.

6.2. Виплата матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення виплачується на підставі заяви працівника за розпорядженням голови райдержадміністрації.

6.3. Голові райдержадміністрації надання матеріальної допомоги для

вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення здійснюється за розпорядженням голови обласної державної адміністрації в межах затвердженого фонду оплати праці, першому заступнику та заступникам голови райдержадміністрації надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється за погодженням з обласною державною адміністрацією.

7. Заключні положення

7.1. Преміювання працівників райдержадміністрації, надання їм матеріальної допомоги, встановлення надбавок та доплат здійснюється за розпорядженням голови райдержадміністрації у межах затвердженого фонду оплати праці.

7.2. Преміювання голови райдержадміністрації, першого заступника та заступників голови райдержадміністрації, надання їм матеріальної допомоги, встановлення надбавок та доплат здійснюється за погодженням з обласною державною адміністрацією в межах затвердженого фонду оплати праці.