



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

керівника апарату районної державної адміністрації

24 березня 2020 р.

Станиця Луганська

№ 4

Про затвердження Порядку
преміювання, встановлення надбавок,
працівникам Станично-Луганської
районної державної адміністрації, які
виконують функції з обслуговування,
та робітникам, зайнятих
обслуговуванням

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 24 грудня 2019 року № 1112, наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 року за № 593/1618 (зі змінами), з метою визначення конкретних умов, порядку та розміру преміювання, механізму застосування стимулюючих виплат працівників райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням,
наказую:

1. Затвердити Порядок преміювання, встановлення надбавок, працівникам Станично-Луганської райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітникам, зайнятим обслуговуванням, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, наказ керівника апарату районної державної адміністрації від 22 лютого 2018 року № 2 «Про затвердження Положення про преміювання працівників Станично-Луганської районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування, та

робітникам, зайнятих обслуговуванням», наказ керівника апарату районної державної адміністрації від 14 січня 2019 року № 4 «Про затвердження Порядку встановлення стимулюючих виплат працівникам апарату районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування таробітникам, зайнятим обслуговуванням».

Керівник апарату



Юрій ГРИЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

24 березня 2020р № *4*

**Порядок
преміювання, встановлення надбавок, працівникам Станично-Луганської
районної державної адміністрації, які виконують функції з
обслуговування, та робітникам, зайнятих обслуговуванням**

Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено згідно з вимогами статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 24 грудня 2019 року № 1112, наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 року за № 593/1618 (зі змінами), з метою визначення конкретних умов, порядку та розміру преміювання, механізму застосування стимулюючих виплат працівникам апарату районної державної адміністрації, які виконують функції з обслуговування та робітникам, зайнятим обслуговуванням.

2. Встановлення стимулюючих виплат та преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні кінцевого результату та посилення їх персональної відповідальності за виконання дорученої роботи або поставлених завдань.

Порядок і умови виплати та конкретний розмір стимулюючих виплат

3. Стимулюючі виплати працівникам та робітникам апарату відповідно до ступеня напруженості праці встановлюються у формі надбавок:

1) працівникам апарату, які виконують функції з обслуговування, за високі досягнення у праці – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням

надбавки за вислугу років в державних органах у межах затвердженого фонду оплати праці;

2) робітникам, зайнятим обслуговуванням, за складність, напруженість у роботі – до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу) у межах установлених фондів оплати праці та граничної чисельності працівників.

4. Розрахунковий розмір надбавки за інтенсивність праці визначається відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації у межах фактичної економії фонду оплати праці апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

5. Встановлення надбавок працівникам і робітникам райдержадміністрації здійснюється наказом керівника апарату за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу, проект наказу готує відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

6. Розмір надбавок встановлюється у межах кошторисних призначень, відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Виплата зазначеної надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати у межах фонду оплати праці апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

Порядок визначення розміру премії

8. Місячна премія працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам, зайнятих обслуговуванням залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації з урахуванням таких критеріїв:

1) сумлінне та якісне виконання 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.

9. Розрахунковий розмір місячної премії працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітникам, зайнятих обслуговуванням визначається відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, виходячи з фактичної економії фонду оплати праці у відповідному місяці, за який здійснюється преміювання, і встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу.

10. Місячна премія може бути зменшена 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.

11. 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.

12. 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.

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

Порядок нарахування та виплати премій

14. 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 голови, керівника апарата та керівників структурних підрозділів.

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

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

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення –
головний бухгалтер апарату



Ірина КІРІЛІНА