



У К Р А Ї Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, Чернігівської області, 15300, тел. / факс 2-15-05,
e-mail: koradm_uszn@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196067

Н А К А З

від 01 грудня 2016 року м. Корюківка № 28

*Про затвердження Положення
про преміювання працівників
Управління соціального захисту населення
Корюківської районної державної адміністрації*

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 52 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році», від 6 квітня 2016 року № 268 «Про умови 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 у 2016 році», наказу Міністерства праці України від 2 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, враховуючи Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затверджене наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, за погодженням з професійним комітетом управління соціального захисту населення Корюківської РДА з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату, забезпечення належного рівня виконавської, трудової дисципліни та посилення персональної відповідальності працівників управління соціального захисту населення Корюківської РДА:

1. Затвердити Положення про преміювання працівників управління соціального захисту населення Корюківської РДА, що додається.

2. Взяти до відома, що рішення про надання премії керівнику державної служби у державному органі приймається керівником відповідного державного органу за погодженням із відповідним органом вищого рівня (за погодженням райдержадміністрації) у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Рішення про преміювання заступників начальника приймається одноосібно начальником управління соціального захисту населення Корюківської РДА.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління
соціального захисту населення



С.І. Самсон

ПОГОДЖЕНО:
Провідний спеціаліст з кадрової
роботи – юрисконсульт



Т.В.Черкасова

Олександр Мельник



Н.О. Коневський

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету



Н.О.Кожушко

20 16 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління
соціального захисту населення



С.І.Самсон

20 16 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників управління соціального захисту населення

1. Загальні положення

1.1.. Положення про преміювання працівників управління соціального захисту населення Корюківської РДА (далі – Положення) визначає порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам, зайнятих обслуговуванням (далі – працівники) управління соціального захисту населення Корюківської РДА (далі – УСЗН)

1.2. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році», від 6 квітня 2016 року № 268 «Про умови 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 у 2016 році», наказу Міністерства праці України від 2 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, наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за №903/29033, за погодженням з профспілковим комітетом управління соціального захисту населення Корюківської РДА.

1.3. Преміювання працівників управління проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату, забезпечення належного рівня виконавської, трудової дисципліни та посилення персональної відповідальності.

1.4. Державним службовцям управління можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна, квартальна премії відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

1.5. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам, зайнятим обслуговуванням, може встановлюватися місячна або квартальна премія, відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

Вид преміювання, передбаченого пунктами 1.4. та 1.5, визначає начальник УСЗН.

1.6. Встановлення конкретних розмірів премій працівникам УСЗН проводиться начальником УСЗН відповідно до цього Положення в межах економії фонду оплати праці шляхом видання відповідного наказу.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. З 1 січня 2019 року загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 1.4. цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

2.2. З 1 січня 2019 року фонд преміювання встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2.3. До 1 січня 2019 року преміювання проводиться в межах наявної економії коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі управління на відповідний бюджетний рік, за умови першочергового забезпечення асигнуваннями всіх обов'язкових виплат.

2.4. Фонд преміювання за результатами щорічної оцінки службової діяльності визначається в межах визначеного фонду преміювання, а до 1 січня 2019 року в межах наявної економії коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі на відповідний бюджетний рік.

2.5. Розмір місячної або квартальної премії працівника управління залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

2.5.1. Ініціативність у роботі.

2.5.2. Якість виконання завдань, визначених положенням про управління соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації та посадовими інструкціями працівників.

2.5.3. Терміновість виконання завдань, а саме: своєчасне та якісне виконання доручень керівництва (Начальника управління, заступника начальника управління, який координує роботу структурного підрозділу, керівника структурного підрозділу).

2.5.4. Кількість повернутих на доопрацювання документів керівництвом (Начальника управління, заступника начальника управління, який координує роботу структурного підрозділу, керівника структурного підрозділу);

2.5.5. Кількість, якість та складність підготовлених документів (при розгляді звернень, опрацюванні нормативно-правових актів, листуванні з організаціями, складанні звітності);

2.5.6. Виконання додаткового обсягу завдань.

2.6. Нарахування місячної або квартальної премій працівникам управління здійснюється у відсотках до посадового окладу, пропорційно відпрацьованому часу. За рішенням керівника премія може нараховуватись з урахуванням коефіцієнтів відповідно до категорій посад, що розраховуються на підставі співвідношення окладів, розрахованих за даними схеми посадових окладів, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 292 «Про деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році», від 6 квітня 2016 року № 268 «Про умови 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 у 2016 році» та наказу Міністерства праці України від 2 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 згідно з додатком до цього Положення.

Начальники структурних підрозділів УСЗН Корюківської РДА подають пропозиції щодо орієнтовного розміру премії кожного працівника управління в залежності від показників роботи, зазначених в пункті 2.5 розділу 2 цього Положення начальнику управління. У разі порушення виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією працівника, термінів виконання доручень та завдань керівника структурного підрозділу та/або неналежного їх виконання, за допущені недоліки керівник структурного підрозділу вправі вносити подання щодо преміювання окремих працівників зазначеного структурного підрозділу з перерозподілом або зменшенням розміру премії. Вказане враховується начальником управління при прийнятті остаточного рішення.

Подання щодо орієнтовного розміру премії кожного керівника структурного підрозділу в залежності від показників роботи, зазначених в пункті 2.5 розділу 2 цього Положення, а також зазначених у абз. 2 цього підпункту працівників, надається заступником начальника управління начальнику управління.

Остаточне рішення щодо розміру премії кожному працівнику управління на підставі наданих заступником начальника пропозицій, приймається керівником.

2.7. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

2.8. Премії не нараховуються у наступних випадках:

2.8.1. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

2.8.2. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці або кварталі, за який проводиться преміювання.

2.8.3. У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення преміювання не проводиться за місяць або квартал, коли таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному розпорядженні.

3. Порядок нарахування і терміни виплати премій

3.1. Відділ бухгалтерського обліку і звітності УСЗН Корюківської РДА в межах доведеного фонду оплати праці щомісяця наприкінці поточного місяця або щокварталу визначає загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання, та повідомляє заступнику начальника управління орієнтовний відсоток преміювання за місяць або квартал для внесення пропозицій щодо преміювання працівників управління керівниками структурних підрозділів.

3.2. На підставі письмових пропозицій керівників структурних підрозділів управління заступник начальника управління узгоджує з начальником управління конкретні розміри преміювання працівників управління, що є підставою для підготовки проекту наказу про преміювання.

3.3. Виплата місячної премії здійснюється не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, за який проводиться преміювання, квартальна – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

3.4. Спори, пов'язані з нарахуванням і виплатою премії, вирішуються відповідно до чинного законодавства.