

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
19.02.2018 № 91

ПОРЯДОК

про розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівним працівникам райдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»

I. Загальні положення

1. Порядок про розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань керівним працівникам райдержадміністрації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» зі змінами, що встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальних допомог першому заступнику голови райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації (далі - керівні працівники).

2. Преміювання керівних працівників райдержадміністрації 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.

3. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання працівників апарату райдержадміністрації.

4. Розмір премії керівним працівникам встановлюється головою райдержадміністрації шляхом видання відповідного розпорядження.

II. Порядок визначення розміру премії керівним працівникам

1. Розмір місячної премії керівних працівників райдержадміністрації залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи.

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 керівним працівникам райдержадміністрації не нараховується.

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. Керівник апарату райдержадміністрації доповідає голові райдержадміністрації щодо можливого розміру преміювання.

3. Розмір щомісячної премії керівним працівникам райдержадміністрації визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

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

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

IV. Порядок встановлення та виплати надбавки за вислугу років та надбавки за інтенсивність праці

1. Надбавка за вислугу років встановлюється у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та період роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу», але не більше 50 відсотків посадового окладу.

2. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється в розмірі до 100 відсотків посадового окладу.

3. Розмір надбавки та термін, на який вона встановлюється, визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

4. Проект розпорядження про встановлення надбавки за вислугу років керівним працівникам райдержадміністрації готує відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

5. Проект розпорядження про встановлення надбавки за інтенсивність праці керівним працівникам райдержадміністрації готує відділ фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

6. Виплата надбавки проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці.

V. Порядок надання матеріальної допомоги

1. Керівні працівники райдержадміністрації мають право на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується керівним працівникам під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, на підставі особистої заяви керівного працівника райдержадміністрації.

4. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці.

5. Матеріальна допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надаються згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації, проект якого готує відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко