

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації
19.02.2018 № 2

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників апарату райдержадміністрації, які
виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих
обслуговуванням

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання працівників апарату райдержадміністрації, які виконують функції з обслуговування, та робітників, зайнятих обслуговуванням (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» за погодженням з профспілковим комітетом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.

2. Це Положення є складовою частиною організаційних форм і методів управління якістю роботи і поширюється на працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Пологівської райдержадміністрації та робітників, зайнятих обслуговуванням (далі – працівники).

3. Преміювання працівників 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.

4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання працівників апарату райдержадміністрації.

II. Порядок преміювання

1. Критеріями преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, є ініціативність в роботі, виконання функцій та завдань, що пов'язані із забезпеченням належних умов функціонування райдержадміністрації, за виконання важливих та особливо важливих завдань, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, інших критеріїв, пов'язаних з діяльністю структурного підрозділу райдержадміністрації.

2. Преміювання робітників, зайнятих обслуговуванням, є однією з форм матеріального заохочення, яка стимулює їх до підвищення кількісних і якісних показників, таких як комплексне обслуговування приміщень райдержадміністрації та автотранспортних засобів, економія матеріальних, та енергетичних ресурсів, поліпшення якості та продуктивності праці, точність дотримання технологічних режимів, утримання обладнання та автотранспортних засобів у належному стані, виконання окремих доручень керівництва, розширення зони обслуговування, а також з урахуванням інших показників виконання обов'язків за посадою.

3. Працівникам можуть встановлюватися такі види премій:

- 1) місячна премія;
- 2) квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи райдержадміністрації (структурного підрозділу).

Вид преміювання визначає керівник апарату райдержадміністрації залежно від особливостей виконання працівником функцій і завдань, передбачених посадовою інструкцією.

4. Розмір премії працівника встановлюється керівником апарату райдержадміністрації шляхом видання відповідного наказу на підставі подання керівника структурного підрозділу, де працює працівник.

Подання щодо преміювання секретаря голови райдержадміністрації та водія підлягають погодженню з головою райдержадміністрації.

5. Місячна премія працівникам виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, у якому проводиться преміювання.

6. Якщо працівників преміюють за результатами роботи за місяць або за виконання особливо важливих завдань, то премію виплачують за виконання показників та умов преміювання в конкретному місяці.

7. Преміювання працівників може здійснюватися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

8. Працівникам, з якими припинені трудові відносини, нарахування та виплата премії не проводиться.

9. 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 або квартальна премія працівнику не нараховується.

10. Підставою для депреміювання є порушення трудової або виконавської дисципліни, скоєння працівником трудового чи дисциплінарного порушення, у тому числі невиконання або неналежне виконання норм охорони праці, порушення посадової інструкції, інші порушення, передбачені нормами чинного законодавства України.

11. Керівник апарату райдержадміністрації на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу, де працює працівник, видає наказ про зменшення працівнику розміру премії або її ненадання. Доповідна записка керівника структурного підрозділу повинна містити відомості, що підтверджують факт скоєння працівником порушення.

III. Прикінцеві положення

1. Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку у тому числі шляхом винесення питання на розгляд комісії з трудових спорів.

2. Індивідуальні трудові спори про застосування чинного законодавства про працю вирішуються в порядку, передбаченому главою XV КЗпП України, Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Керівник апарату районної
державної адміністрації

І.В.Браженко