



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю

НАКАЗ

28 березня 2013 р.

м. Житомир

№ 09

Про затвердження Положення
про преміювання та надання
матеріальної допомоги
працівникам департаменту

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ), з метою підвищення ефективності стимулювання роботи працівників департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Житомирської обласної державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

Затвердити Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Житомирської обласної державної адміністрації (додається).

Директор департаменту

І.В.Басова

Прийнято на загальних зборах

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Житомирської обласної державної
адміністрації
від 28.03.2013 № 09

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
Житомирської обласної державної адміністрації

Положення про преміювання працівників Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Житомирської обласної державної адміністрації розроблено відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Житомирської обласної державної адміністрації (далі – департамент) (державних службовців та службовців) здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, а також до державних та професійних свят та ювілейних дат, а в окремих випадках за виконання особливо важливих конкретних завдань.

1.2. Видатки на преміювання здійснюється в межах коштів на оплату праці, передбачених в кошторисі департаменту, та економії фонду оплати праці.

1.3. До Положення можуть вноситись зміни та доповнення у відповідності до чинного законодавства.

2. Показники преміювання.

2.1. Для визначення розміру щомісячної премії враховуються такі показники:

- ефективність, ініціативність та інноваційний підхід у роботі при виконанні завдань, визначених Положенням про департамент, особистими планами робіт;
- своєчасне та якісне виконання особистих планів та доручень керівництва департаменту (директора департаменту, заступників директора департаменту – начальників управлінь, які координують роботу управлінь, відділів, начальників відділів);
- кількість, якість та складність підготовлених документів (при розгляді звернень, опрацюванні нормативно-правових актів, листуванні з організаціями, складанні звітності тощо);
- виконання роботи тимчасово відсутніх працівників (внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці та ін.);
- оперативне виконання позапланових завдань та додаткових обов'язків;
- впровадження, використання нових форм, методів роботи технічних засобів для виконання своїх функціональних обов'язків;
- запровадження новацій та надання пропозицій для забезпечення оперативності у роботі;
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, своєчасне, якісне та в повному обсязі виконання особистих планів та доручень керівництва.

2.2.Премія не виплачується:

- за час відпусток (основної, додаткової та інших, що передбачені законодавством), тимчасової непрацездатності та виплат, які нараховуються із розрахунку середньої заробітної плати (відрядження, навчальні відпустки та ін.);
- працівникам, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, які визначено наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- разові премії, як заходи заохочення, передбачені нормативно-правовими актами, не застосовуються до працівника протягом дії дисциплінарного стягнення (стаття 151 КЗпП).
- у випадках порушення терміну виконання доручення (документа тощо), встановленого директором департаменту, заступниками директора департаменту – начальниками управлінь, начальниками відділів;
- у разі значної кількості (більше 5) повернутих директором департаменту, заступниками директора департаменту – начальниками управлінь, начальниками відділів на доопрацювання документів.

3. Порядок нарахування та виплати премій.

3.1. Відділ організаційно-фінансового забезпечення та кадрової роботи управління комунікацій з громадськістю щомісяця до 26 числа доводить до відома директора департаменту, заступників директора департаменту – начальників управлінь базовий розмір преміювання за місяць для внесення пропозицій щодо преміювання працівників департаменту.

3.2. Відділ організаційно-фінансового забезпечення та кадрової роботи управління комунікацій з громадськістю (кадрова служба) до 26 числа звітного місяця подає заступникам директора департаменту інформацію про порушення працівниками департаменту внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Заступники директора департаменту - начальники управлінь до 26 числа звітного місяця подають директору департаменту пропозиції щодо відсотка преміювання кожного працівника свого підрозділу відповідно до його особистого внеску в загальні результати роботи підпорядкованого управління.

У разі несвоєчасного подання пропозицій щодо преміювання працівників підпорядкованих управлінь рішення про преміювання приймає директор департаменту.

3.4. Розмір премії визначається директором департаменту:

- головним та провідним спеціалістам, службовцям – за поданням начальників відділів та його погодженням заступниками директора департаменту – начальниками управлінь (відповідно до розподілу обов'язків);
- начальникам відділів – за поданням заступників директора департаменту - начальників управлінь.

3.5. Директор департаменту може прийняти одноосібне рішення щодо розміру премії працівникам департаменту шляхом подання у бухгалтерію наказу про преміювання в процентному відношенні до посадового окладу або у визначеній сумі.

3.6. Преміювання директору департаменту та його заступникам здійснюється за погодженням із заступником голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків. Подання на преміювання директора департаменту та його заступників готує директор департаменту або заступники директора департаменту.

3.7. Розмір премії нараховується у межах коштів, передбачених у кошторисі на оплату праці працівникам департаменту та економії фонду оплати праці у відсотках до посадового окладу або у визначеній сумі.

3.8. Проект наказу про преміювання працівників департаменту готує відділ організаційно-фінансового забезпечення та кадрової роботи управління комунікацій з громадськістю (бухгалтерія) і подає на розгляд директору департаменту.

3.9. Премія за звітний місяць виплачується в термін виплати заробітної плати поточного місяця, але не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, наступний за місяцем, у якому нарахована премія.

3.10. Преміювання працівників за підсумками роботи за рік здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (в межах коштів, передбачених у кошторисі на оплату праці працівникам департаменту).

3.11. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом директора департаменту (в межах коштів, передбачених у кошторисі на оплату праці працівникам департаменту).

4. Матеріальна допомога.

4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам департаменту при наданні щорічної основної відпустки не менше як 14 (чотирнадцять) календарних днів у розмірі посадового окладу.

4.2. Матеріальна допомога на вирішення соціально – побутових питань надається працівникам департаменту в розмірі посадового окладу (при наявності економії фонду оплати праці).

4.3. Матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань може надаватись у розмірі середньомісячної заробітної плати (при наявності економії фонду оплати праці).