

ПОГОДЖЕНО:

Голова професійного комітету
управління культури
обласної державної адміністрації

Н.М.Кучеренко

2016 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління культури
обласної державної адміністрації

Ю.Г.Градовський

2016 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення
керівників та працівників управління культури
обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 р. № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році», від 06.04.2016 №268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році», з послідовними змінами та доповненнями.

2. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій керівникам і працівникам управління з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи обласної державної адміністрації.

4. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, може встановлюватись місячна або квартальна премія відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи.

5. Розмір премії працівникам управління встановлюється начальником управління шляхом видання відповідного наказу, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи по забезпеченню на території області реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, з питань охорони культурної спадщини, музейної політики, міжконфесійних та міжнаціональних відносин, за якісне та своєчасне виконання службових обов'язків, високий рівень проведення культурно-освітніх та мистецьких заходів, фестивалів, конкурсів.

6. Результати роботи кожного працівника розглядаються безпосереднім керівником структурного підрозділу управління та надаються на розгляд начальнику управління.

7. Загальний розмір премій, передбачений підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 % фонду його посадового окладу за рік.

8. Фонд преміювання встановлюється в розмірі 20 % загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

9. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог законодавства.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування

1. Розмір місячної (або квартальної) премії державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, обчислюється шляхом встановлення процентного відношення до певної бази (посадового окладу чи посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років) чи виплачується в розмірі середньомісячної зарплати або у фіксованому розмірі та залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням про управління, посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника управління та безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

2. 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.

3. 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 державним службовцям не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ планово-фінансової роботи (бухгалтерська служба) щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання та доводить зазначену інформацію до відома начальника управління.
2. Керівники відділів управління готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії працівникам своїх відділів залежно від їх особистого внеску в загальний результат роботи відділу управління. Премії самостійним працівникам встановлюються начальником управління.
3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається в межах фонду преміювання управління.
4. Місячна премія керівникам та працівникам управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія – не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.
5. 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 місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.
6. Працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним терміном, премія за цей час не нараховується і не виплачується.
7. Працівники, до яких застосовано дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у тому місяці, в якому видано відповідний наказ.
8. Позбавлення премії за порушення трудової та виконавської дисципліни проводиться згідно з наказом начальника управління за письмовим поданням керівника структурного підрозділу управління.
9. Працівникам, які звільнилися з роботи у місяці, за який проводиться преміювання, премія не нараховується та не виплачується.

**Порядок надання
грошової допомоги до відпустки**

1. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

**Порядок надання
матеріальної допомоги
для вирішення соціально-побутових питань**

1. Державним службовцям може надаватись матеріальна допомога один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

2. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається начальником управління в межах затвердженого фонду оплати праці.

3. Рішення про надання начальнику управління та його заступнику матеріальної допомоги приймається за погодженням із органами вищого рівня.

4. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.