

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

05.04.2019 № 155

ПОРЯДОК

встановлення та виплати надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівним працівникам Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»

I. Загальні положення

1. Порядок встановлення та виплати надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівним працівникам Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці окремих керівних працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», зі змінами, встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії та матеріальних допомог першому заступнику голови та заступникам голови райдержадміністрації (далі - керівні працівники).

2. Преміювання, встановлення надбавки за інтенсивність праці керівним працівникам райдержадміністрації проводиться з метою матеріального стимулювання за ініціативність у роботі, підвищення ефективності та якості праці, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Встановлення надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівним працівникам здійснюється головою райдержадміністрації шляхом видання відповідного розпорядження.

4. Виплати здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру, нарахування та виплати премій 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.

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

4. Щомісяця до 20 числа відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації готує інформаційну довідку щодо фонду преміювання, яку надає на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації або особи, яка його заміщує, у вигляді доповідної записки.

5. Керівник апарату райдержадміністрації або особа, яка його заміщує, готує та подає голові райдержадміністрації подання щодо можливого розміру преміювання.

6. Рішення про виплату щомісячної премії керівним працівникам райдержадміністрації приймається головою райдержадміністрації згідно подання керівника апарату райдержадміністрації або особи, яка його заміщує.

Розмір щомісячної премії керівним працівникам райдержадміністрації визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

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

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

III. 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 періоди 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.

Рішення про виплату надбавки за інтенсивність праці керівним працівникам райдержадміністрації приймається головою райдержадміністрації згідно подання керівника апарату райдержадміністрації або особи, яка його заміщує.

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

3. Проект розпорядження про встановлення надбавки за вислугу років та надбавки за інтенсивність праці керівним працівникам райдержадміністрації готує відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

IV. 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.

Рішення про виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівним працівникам райдержадміністрації приймається головою райдержадміністрації згідно подання керівника апарату райдержадміністрації або особи, яка його заміщує.

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

Начальник відділу кадрової
роботи апарату

О. ЛЯХ