

ПОГОДЖЕНО

Рішенням зборів суддів  
Хмельницького окружного  
адміністративного суду  
№ 5 від 06 березня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату  
Хмельницького окружного  
адміністративного суду  
№ \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

\_\_\_\_\_ О.О. Панчук

## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників патронатної служби  
та працівників, які виконують функції з обслуговування  
апарату Хмельницького окружного адміністративного суду**

### 1. Загальні положення

Це положення про преміювання працівників патронатної служби та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Хмельницького окружного адміністративного суду (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про оплату праці», ст. 92 Закону України «Про державну службу», Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18.05.2018 № 21, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.1. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам патронатної служби та працівникам, які виконують функції з обслуговування (далі – працівники) апарату Хмельницького окружного адміністративного суду (далі - суд).

1.2. Преміювання працівників апарату суду проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників апарату суду за виконання посадових обов'язків, доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Преміювання працівників апарату суду проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі суду. Фонд преміювання державного органу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

1.4. В залежності від виконуваних функцій та завдань працівникам апарату суду можуть виплачуватися такі види премій:

1) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи державного органу – всім працівникам апарату суду.

1.5. Шляхом видання відповідного наказу преміювання здійснює:

- працівників патронатної служби (помічників суддів) - керівник апарату суду (у разі його відсутності - в. о. керівника апарату суду) на підставі довідки-розрахунку, складеної суддею (Додаток № 2);

- працівників патронатної служби (прес-секретаря) - керівник апарату суду (у разі його відсутності - в. о. керівника апарату суду) на підставі довідки-розрахунку, складеної безпосереднім керівником (Додаток № 1);

- працівників суду, які виконують функції з обслуговування - керівник апарату суду (у разі його відсутності - в. о. керівника апарату суду) на підставі довідки-розрахунку складеної безпосереднім керівником (Додаток № 1).

## **2. Порядок визначення розміру премії працівникам патронатної служби та працівникам, які виконують функції з обслуговування апарату суду**

2.1. Порядок розрахунку та визначення розміру премії визначається у цьому Положенні.

2.2. Преміювання працівника апарату суду здійснюється з огляду на особистий внесок працівника в загальний результат роботи суду з урахуванням таких критеріїв:

1) якість виконання завдань, визначених положенням про апарат суду, про структурний підрозділ, у якому працює особа, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва суду та безпосереднього керівника працівника суду;

2) ініціативність у роботі;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);

5) відсутність порушень трудової та службової дисципліни.

2.3. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням пропозицій відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.

2.4. 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 апарату суду не нараховується.

2.5. Працівникам апарату суду, які прийняті або звільнилися з роботи в місяць, за який провадиться преміювання, премія не нараховується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

2.6. Працівникам, в період дії випробувального терміну, премія за підсумками роботи за місяць може встановлюється керівником апарату за поданням начальника структурного відділу в залежності від особистого внеску працівника.

2.7. Керівник апарату суду, враховуючи надані пропозиції на преміювання, встановлює премію працівникам апарату суду (із врахуванням показників, зазначених у п. 2.8, 2.9 Розділу 2 цього Положення). Переліки показників для коригування розміру премії є вичерпними.

Суддя, керівник апарату суду, начальник структурного підрозділу можуть ініціювати коригування розміру премії окремих працівників шляхом зазначення в довідці-розрахунку конкретних підстав щодо зміни розміру базового відсотка преміювання (п. 2.8, 2.9 Розділу 2 цього Положення).

2.8. Базовий відсоток премії може бути збільшений у таких випадках:

- 1) виконання роботи, що вимагає особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності – до 30 % бази для нарахування премії;
- 2) ініціативність у роботі, висока працездатність – до 20% бази для нарахування премії;
- 3) надання конструктивних пропозицій щодо покращення роботи відділу, суду, які суттєво підвищили якість та ефективність виконуваних завдань та покладених функцій - до 20 % бази для нарахування премії;
- 4) виконання додаткових завдань за дорученням керівництва - до 20 % бази для нарахування премії;
- 5) розробка проектів нормативних актів – до 20 % бази для нарахування премії;
- 6) висока якість та складність підготовлених документів – до 10 % бази для нарахування премії;
- 7) виконання термінових завдань – до 10 % бази для нарахування премії;
- 8) участь у роботі комісій, робочих груп – до 10% бази для нарахування премії.

У випадку збільшення розміру базового відсотка шляхом застосування декількох критеріїв, розмір збільшення базового відсотку премії визначається сумарно.

2.9. Зменшення базового відсотку визначається у відсотках до базового розміру за одне порушення в наступних випадках:

1) порушення термінів розгляду звернень громадян з вини працівника – в розмірі 30 % базового розміру премії;

2) невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, наказів (розпоряджень) та доручень керівництва – в розмірі 20 % базового розміру премії;

3) порушення контрольних термінів надання інформації на запити з вини працівника - в розмірі 20 % базового розміру премії;

4) порушення Правил внутрішнього службового розпорядку суду, трудової дисципліни, крім підстав, зазначених у ч.1 п. 2.9 Положення - в розмірі 10% базового розміру премії;

5) порушення правил етичної поведінки – в розмірі 10 %.

2.10. Зменшення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому було здійснено порушення. Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше трьох місяців з моменту вчинення порушення. У разі вчинення працівником апарату суду різних видів порушення, вчинення повторно одного і того ж порушення, для визначення розміру премії застосовується сумарний розмір зменшення премії за кожне окреме порушення.

2.11. Місячна премія не виплачується в наступних випадках:

1) застосування до працівників суду дисциплінарного стягнення – за відповідний місяць, в якому накладено дисциплінарне стягнення.

### **3. Порядок нарахування та виплати премій**

3.1. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності щомісяця або щокварталу встановлює базовий розмір премії до 22 числа поточного місяця/кварталу. Вказана інформація доводиться до відома керівництва суду. Розмір премії за поточний місяць в розрізі посад працівників апарату суду доводиться до відома суддів та начальників відділів засобами електронної пошти, для подальшого преміювання.

3.2. Судді до 23 числа місяця, за який проводиться преміювання, з урахуванням пропозиції відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності щодо розміру премії на поточний місяць, подають керівнику апарату (у разі його відсутності в. о. керівника апарату суду) довідку-розрахунок розміру премії відповідного помічника (Додаток 2).

У разі відсутності судді (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність), розмір премії закріпленого за суддею помічнику визначається керівником апарату суду (у разі його відсутності в. о. керівника апарату суду),

відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи у межах устанавленого фонду оплати праці.

3.3. Начальники структурних відділів до 23 числа звітного місяця, за яким проводиться преміювання, надають керівнику апарату суду (у разі його відсутності в. о. керівника апарату суду) на погодження довідку-розрахунок про преміювання підлеглих працівників очолюваного відділу (Додаток 1).

3.4. У разі несвоєчасного подання пропозицій щодо преміювання працівників апарату суду, рішення про преміювання приймає керівник апарату суду (у разі його відсутності в. о. керівника апарату суду).

3.5. Погоджена керівником апарату довідка-розрахунок щодо преміювання працівників апарату суду передається відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, який перевіряє відповідність визначених розмірів премій межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі суду та візує розрахунок.

3.6. Завізована відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності довідка-розрахунок щодо встановлення розміру премії працівникам апарату суду подається до відділу державної служби та управління персоналом для виготовлення проекту наказу про преміювання за відповідний період.

3.7. Місячна премія працівникам апарату суду виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати в наступному місяці після звітного кварталу, за який проводиться преміювання.

3.8. Спори, пов'язані з виплатою премії, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

**Додаток 1**

до Положення про преміювання патронатної служби та працівників, які виконують функції з обслуговування працівників апарату Хмельницького окружного адміністративного суду

**Довідка-розрахунок  
розміру премій прес-секретарю та  
працівникам, які виконують функції з обслуговування працівників  
апарату суду  
за результатами роботи  
у \_\_\_\_\_ місяці 20\_\_\_\_ року.**

	<b>Прізвище, ім'я, по батькові (повністю)</b>	<b>Посада</b>	<b>(встановлений базовий % ХОАС)</b>	<b>пропозиції безпосереднього керівника з обґрунтуванням (у разі зміни базового відсотка)</b>	<b>відмітка державної служби та управління персоналом *</b>
<i>Назва відділу</i>					

\*Дисциплінарне стягнення – \_\_\_\_\_

**Начальник відділу**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**ПОГОДЖЕНО:**

**Керівник апарату**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Начальник відділу планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Додаток 2**

до Положення про преміювання патронатної служби та працівників, які виконують функції з обслуговування працівників апарату Хмельницького окружного адміністративного суду

**Довідка-розрахунок  
розміру премії помічнику судді  
Хмельницького окружного адміністративного суду  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року**

П.І.Б. Судді				
	П.І.Б. помічника судді	Встановлений базовий % ХОАС ( в межах кошторису)	Пропозиції судді з обґрунтуванням (у разі зміни базового відсотка )	відмітка державної служби та управління персоналом *

\*Дисциплінарне стягнення – \_\_\_\_\_

Суддя

\_\_\_\_\_  
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Начальник відділу планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності

\_\_\_\_\_  
(підпис)