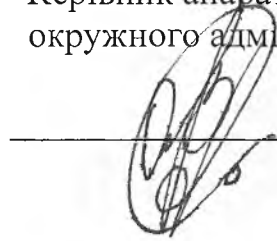


ПОГОДЖЕНО

Рішенням зборів суддів
Хмельницького окружного
адміністративного суду
№ 17 від «21» квітня 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Хмельницького
окружного адміністративного суду



О.В.Розумняк

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників апарату Хмельницького окружного
адміністративного суду

1. Загальні положення

Це положення про преміювання працівників апарату Хмельницького окружного адміністративного суду (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 р. № 889 – VII, Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 року № 646, 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 державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», працівникам патронатної служби, працівникам, які виконують функції з обслуговування та службовцям 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 суду проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі суду.

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

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності - виключно працівникам, які обіймають посади державної служби;
- 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу – всім працівникам апарату суду.

Шляхом видання відповідного наказу преміювання здійснює:

- керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду – голова суду (у разі його відсутності суддя, який виконує обов'язки голови суду);
- державних службовців категорії «Б», а саме начальників відділів - керівник апарату суду (у разі його відсутності в. о. керівника апарату суду), на підставі довідки-розрахунку (Додаток № 1), погодженої головою суду (у разі його відсутності з в. о. голови суду);
- державних службовців категорії «В» - керівник апарату суду (у разі його відсутності в. о. керівника апарату суду) на підставі довідки-розрахунку (Додаток № 2) складеної безпосереднім керівником;
- працівників патронатної служби (помічників суддів) - керівник апарату суду (у разі його відсутності - в. о. керівника апарату суду) на підставі довідки-розрахунку за складеної суддею (Додаток № 3);
- службовців та 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 № 2).

2. Порядок визначення розміру премії працівникам 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.

Крім того, розмір премії начальників структурних підрозділів залежить від:

- 1) координації підлеглих працівників;
- 2) якості виконання працівниками структурного підрозділу посадових обов'язків та завдань;
- 3) належного виконання структурним підрозділом покладених на нього завдань та функцій

2.3. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

2.4. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців суду, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

2.5. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років та інших постійних надбавок та доплат, передбачених чинним законодавством (база преміювання) з урахуванням пропозицій відділу бухгалтерського обліку та матеріального забезпечення.

2.6. 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 не нараховується.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Керівник апарату суду, враховуючи надані пропозиції на преміювання, встановлює премію працівникам апарату суду (із врахуванням показників,

зазначених у п. 10, 11 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. 10, 11 Розділу 2 цього Положення).

2.10. 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.

2.11. Місячна премія не виплачується в наступних випадках:

- 1) застосування до державного службовця дисциплінарного стягнення у вигляді зауваження, догани або попередження про неповну службову відповідність – на весь період дії стягнення;
- 2) скоєння державним службовцем дисциплінарного проступку без застосування до нього дисциплінарного стягнення, передбаченого Законом України «Про державного службу», - за відповідний місяць, в якому виявлено дисциплінарний проступок;
- 3) прогул , відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня без поважних причин – за відповідний місяць, в якому виявлено порушення.

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;
- 3) відсутність контролю за якістю виконання підлеглими працівниками завдань та обов'язків, визначених в Положенні про відділ – в розмірі 20% базового розміру премії;
- 4) порушення Правил внутрішнього службового розпорядку суду, трудової дисципліни, крім підстав, зазначених у ч.1 п 11 Положення - в розмірі 10% базового розміру премії;
- 5) неефективне використання робочого часу – в розмірі 10% базового розміру премії;
- 6) порушення правил етичної поведінки – в розмірі 10 %.

2.12. 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.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Відділ бухгалтерського обліку та матеріального забезпечення щомісяця або щокварталу встановлює базовий розмір премії до 22 числа поточного місяця. 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 бухгалтерського обліку та матеріального забезпечення щодо розміру премії на поточний місяць, подають керівнику апарату довідку-розрахунок розміру премії відповідного помічника (Додаток 3).

У разі відсутності судді (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність), розмір премії закріпленого за суддею помічнику визначається керівником апарату суду, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи у межах установленого фонду оплати праці.

3.3. Начальники структурних відділів до 23 числа звітнього місяця, за яким проводиться преміювання, надають керівнику апарату суду на погодження довідку-розрахунок про преміювання підлеглих працівників очолюваного відділу (Додаток 2).

3.4. У разі несвоєчасного подання пропозицій щодо преміювання працівників апарату суду, рішення про преміювання приймає керівник апарату суду.

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

3.6. Завізована відділом бухгалтерського обліку та матеріального забезпечення довідка-розрахунок щодо встановлення розміру премії працівникам апарату суду подається до відділу кадрової роботи 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 звітнього кварталу, за який проводиться преміювання.

3.8. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не раніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

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

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та матеріального забезпечення

 О.В.Загородська

Додаток 1

до Положення про преміювання
працівників апарату Хмельницького
окружного адміністративного суду

**Довідка-розрахунок
розміру премій працівникам апарату суду
за результатами роботи
у _____ місяці 20 _____ року.**

	Прізвище, ім'я, по батькові (повністю)	Посада	(встановлен ий базовий % ХОАС)	пропозиції безпосереднього керівника з обґрунтуванням (у разі зміни базового відсотка)	відмітка кадрової служби*
<i>П.І.Б. начальника відділу</i>					

*Дисциплінарне стягнення – _____

Керівник апарату

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Голова суду

(підпис)

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та матеріального забезпечення

Додаток 2

до Положення про преміювання
працівників апарату Хмельницького
окружного адміністративного суду

**Довідка-розрахунок
розміру премій працівникам апарату суду
за результатами роботи
у _____ місяці 20____ року.**

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю)	Посада	(встановлений базовий % ХОАС)	пропозиції безпосереднього керівника з обґрунтуванням (у разі зміни базового відсотка)	відмітка кадрової служби*
Назва відділу:				

*Дисциплінарне стягнення – _____

Начальник відділу

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та матеріального забезпечення

Додаток 3

до Положення про преміювання
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 кадрової служби*

*Дисциплінарне стягнення – _____

Суддя

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату

(підпис)

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та матеріального забезпечення

(підпис)