

# Зміни та доповнення до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією та трудовим колективом  
Маньківської районної державної адміністрації

2019 рік

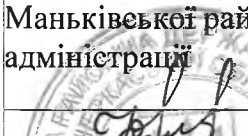
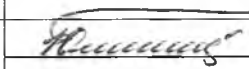
Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
«09» жовтня 2019 року  
Протокол № 14

Відповідно протоколу № 14 від 09.10.2019 року засідання профспілкових зборів працівників райдержадміністрації внести наступні зміни до колективного договору.

Додаток 1 “Положення про преміювання державних службовців апарату районної державної адміністрації, відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, державних реєстраторів та головного спеціаліста у справах сім’ї, молоді та спорту районної державної адміністрації, відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, архівного сектору районної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» викласти в новій редакції.

(Додаток 1 додається).

Зміни до колективного договору підписали:

Перший заступник голови Маньківської районної державної адміністрації		Голова профспілкового комітету Маньківської районної державної адміністрації
 О.А. Юзвенко		 Ю.Д. Брітан
" 09 " жовтня 2019 року		" 09 " жовтня 2019 року



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації  
від 26.02.2018 № 5  
(у редакції  
наказ керівника апарату  
від 09.10.2019 № 57-ос)

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців апарату районної державної адміністрації, відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, державних реєстраторів та головного спеціаліста у справах сім'ї, молоді та спорту районної державної адміністрації, відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, архівного сектору районної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В"

## I. Загальні положення

1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України "Про державну службу" та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року № 683) "Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям апарату районної державної адміністрації, відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, державних реєстраторів та головного спеціаліста у справах сім'ї, молоді та спорту районної державної адміністрації, відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації, архівного сектору районної державної адміністрації (далі – державні службовці районної державної адміністрації), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

2. Преміювання державних службовців районної державної адміністрації проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у

досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям районної державної адміністрації можуть встановлюватись такі види премій:

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

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає керівник державної служби в районній державній адміністрації, залежно від особливостей виконання функцій і завдань районної державної адміністрації.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться керівником державної служби районної державної адміністрації відповідно до цього Положення, розробленого згідно з Типовим положенням про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06 травня 2019 року № 683) "Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033 і погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.

5. Розмір премії державним службовцям районної державної адміністрації встановлюється керівником державної служби районної державної адміністрації шляхом видання відповідного наказу.

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

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

## II. Порядок визначення розміру премії

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в районній державній адміністрації визначається у цьому Положенні про преміювання.

2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи районної державної адміністрації з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про структурний підрозділ районної державної адміністрації, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва районної державної адміністрації та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Державному службовцю, який займає посаду державної служби категорії "Б" та здійснює повноваження керівника державної служби в районній державній адміністрації, місячна або квартальна премія встановлюється керівником державної служби у районній державній адміністрації за погодженням із суб'єктом призначення.

4. 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 районної державної адміністрації, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

5. Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

### III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання державних службовців районної державної адміністрації та доводить зазначену інформацію до відома керівника державної служби районної державної адміністрації.

2. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

3. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

4. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається районною державною адміністрацією самостійно в межах річного фонду преміювання районної державної адміністрації.

5. Місячна премія державним службовцям районної державної адміністрації 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.

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 ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

6. Розмір премії за результатами роботи за місяць або за квартал може визначатися як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадового окладу.

Начальник відділу управління персоналом  
та правового забезпечення апарату  
районної державної адміністрації



М.ХОЛЯВЧУК