

Від трудового колективу

 Наталія БОЯРЧУК
«14» липня 2025 року



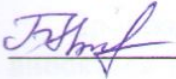
Від адміністрації

 Світлана КАРПЮК
«14» липня 2025 року

Схвалений на зборах трудового колективу
від 14 липня 2025 року, протокол №2

Доповнення та зміни
до чинного колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
управління фінансів
Ковельської районної державної адміністрації
на 2022-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа
від трудового колективу
 Наталія БОЯРЧУК
14 липня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
фінансів Ковельської РДА
14.07.2025 № 5

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання державних службовців управління фінансів
Ковельської районної державної адміністрації.**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» наказу Національного агентства України з питань державної служби від 09 червня 2025 року № 74-25 "Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців в державних органах, що провели класифікацію посад державної служби, їх апаратах (секретаріатах), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 червня 2025 року за № 898/44304 (із змінами), і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (далі – державні службовці) в управлінні фінансів Ковельської районної державної адміністрації (далі – управління).

2. Преміювання державних службовців управління фінансів проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.

3. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна або квартальна премія.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи управління, ініціативності в роботі, своєчасного і якісного виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань.

4. Встановлення премій державним службовцям в управлінні здійснюється керівником управління відповідно до цього Положення, погодженого з уповноваженою особою від трудового колективу.

5. Встановлення премій державним службовцям управління здійснюється керівником управління шляхом видання відповідного наказу.

Преміювання начальника здійснюється за погодженням голови районної державної адміністрації.

Пропозиції щодо встановлення розміру премії державного службовця вносяться на розгляд керівника управління відділом бухгалтерського обліку та звітності управління.

6. Розмір місячної премії державного службовця не може перевищувати 30 відсотків, квартальної премії - 90 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час протягом відповідного місяця або кварталу, за який виплачується премія.

7. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік.

8. Фонд преміювання управління встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премії

1. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи управління з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

виконання додаткового обсягу завдань і обов'язків згідно з наказом (розпорядженням), дорученням, наданим в установленому порядку;

терміновість виконання завдань;

участь у роботі, комісій, робочих груп, тощо.

Преміювання державних службовців здійснюється за умови дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки за відповідний період.

2. Розмір преміювання начальника здійснюється за погодженням голови районної державної адміністрації.

3. Державні службовці управління, які отримали відмінні оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, підлягають обов'язковому преміюванню.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється у відсотках до посадового окладу для державних

службовців управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році, з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для управління та можливостей фонду оплати праці управління.

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

4. Державним службовцям, які призначені з випробувальним строком, може бути встановлена місячна або квартальна премія за фактично відпрацьований час в залежності від їх особистого внеску в загальний результат роботи управління, премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

5. Державні службовці, яких переведено на інші посади державної служби в управлінні та/або класифікаційний код яких змінено протягом відповідного місяця чи кварталу, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 6 розділу I цього Положення.

6. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 7 розділу I цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця.

7. Встановлення премії державним службовцям, які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється на загальних підставах.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління у встановленому порядку щомісяця або щокварталу розраховує фонд преміювання управління на основі фактичної чисельності державних службовців управління, погоджує його із керівником управління.

2. Керівник управління або особа, яка виконує його обов'язки, на основі розрахунків, наданих відділом бухгалтерського обліку та звітності управління, готує пропозиції щодо встановлення розміру місячної або квартальної премії кожному державному службовцю управління, погоджує і подає їх до відділу бухгалтерського обліку та звітності управління згідно з пунктом 5 розділу I цього Положення.

3. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці, 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.

5. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається управлінням самостійно в межах річного фонду преміювання управління.

6. Місячна премія державним службовцям 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.

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.





В даному документі
процитуровано та
співідено печаткою
5 (п'ять) смердних

Зависиме
управління

С. Керман