

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Державної архівної служби України

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Укрдержархіву (далі - Положення) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами).

1.2. Керівництво Укрдержархіву у межах установленого фонду оплати праці має право здійснювати преміювання працівників відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.3. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць. За наявності економії фонду оплати праці може здійснюватися преміювання за результатами роботи за квартал або за рік.

1.4. За виконання окремих важливих завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачено також одноразову премію із загального місячного фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.2 цього Положення.

1.5. Положення поширюється на всіх працівників центрального апарату Укрдержархіву.

2. Визначення загального фонду преміювання

2.1 Річний фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі, у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2 Фонд преміювання працівників за результатами роботи за місяць визначається в розмірі економії коштів на оплату праці, що утворилася в межах затвердженого Укрдержархіву помісячного кошторису видатків на оплату праці.

3. Визначення розміру премії

3.1 Розрахунковий розмір премії кожному працівнику визначається шляхом множення суми нарахованого йому посадового окладу за фактично відпрацьований час у даному місяці, на процент премії визначеної для кожного взятого окремого місяця розрахунковим шляхом, але не менше як 10 відсотків посадового окладу та економії фонду оплати праці.

3.2. Розмір премії, визначений відповідно до пункту 3.1 цього Положення, може бути збільшено з урахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи. Збільшення розміру премії здійснюється в межах загального місячного фонду преміювання.

3.3 У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних завдань, дотримання термінів виконання планових заходів і доручень, виконання позапланових завдань, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності архівних установ у цілому, підготовка статей та інших публікацій з профільних питань, дотримання трудової дисципліни.

3.4. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії повністю, або частково.

3.5. Працівники, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

Працівникам до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, які визначено наказом про притягнення до дисциплінарної діяльності, премія за підсумками роботи за місяць, в якому дисциплінарне стягнення застосовано, не виплачується.

Заходи заохочення не застосовуються до працівника протягом дії дисциплінарного стягнення (ст.151 КЗпП).

4. Виплата премії

4.1. Підставою для виплати премії є наказ Голови Укрдержархіву.

4.2. До 27 числа поточного місяця відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Укрдержархіву готує проект наказу про преміювання працівників, визначає розрахункову суму премії кожному працівнику і подає ці розрахунки на узгодження відповідним керівникам (Голові Укрдержархіву, першому заступнику Голови, заступнику Голови, керівникам структурних підрозділів).

4.3. Керівник структурного підрозділу погоджує розрахунок або готує доповідну записку щодо збільшення, зменшення чи невиконання премії працівникам з обґрунтуванням своєї пропозиції.

4.4. На підставі погоджених розрахунків і доповідних записок керівників структурних підрозділів відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Укрдержархіву до 30 числа поточного місяця готує наказ про преміювання працівників за результатами роботи за місяць і подає на підпис Голові Укрдержархіву.

4.5. Виплата премії керівникам Укрдержархіву здійснюється з дозволу Кабінету Міністрів України. Для одержання такого дозволу відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Укрдержархіву готує відповідні пропозиції.

4.6. Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

В.о.начальника бухгалтерського
обліку та фінансової звітності

Н.М.Гончарук