

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Целинного района Алтайского края

Официальное ежемесячное печатное издание
Целинного районного Совета депутатов,
Администрации Целинного района
Алтайского края

№ 70
26 февраля 2021 года

с. Целинное

Сборник
муниципальных правовых актов
Целинного района Алтайского края

№70

26 февраля 2021г.

Учредители: Целинный районный Совет депутатов Алтайского края, Администрация Целинного района

Адрес:

659430, с. Целинное Целинного района Алтайского края, ул.Советская, д.17, тел. 8(38596) 2-14-01

Ответственный за выпуск:

Зубкова М.А. начальник контрольно-правового отдела Администрации района

Тираж

16 экземпляров

Распространяется бесплатно

Сборник муниципальных правовых актов Целинного района Алтайского края состоит из двух разделов:

В первом разделе публикуются решения Целинного районного Совета депутатов, постановления и распоряжения главы Целинного района.

Во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Целинного района.

Содержание:

Раздел второй:

Постановления Администрации Целинного района			
Номер документа	Дата принятия	Наименование постановления/распоряжения	Номер страницы в сборнике
66	12.02.2021г.	Об утверждении положения о премировании и поощрении работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации района и её структурных подразделений	3

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2021.

№ 66

с. Целинное

Об утверждении положения о премировании и поощрении работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации района и её структурных подразделений.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами РФ:

1. Утвердить Положение о премировании и поощрении работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации и её структурных подразделений.
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021г.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава района

В.Н.Бирюков

Положение

о премировании и поощрении работников, не являющихся муниципальными служащими

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников, не являющихся муниципальными служащими Администрации района и её структурных подразделений (далее работники Администрации).

К работникам, не являющимся муниципальными служащими Администрации района и её структурных подразделений относятся:

- служащие, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации района и её структурных подразделений;
- бухгалтеры централизованны бухгалтерий структурных подразделений;
- работники рабочих профессий, обслуживающих аппарат Администрации Целинного района и её структурные подразделения;
- служащие ЕДДС Администрации Целинного района.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Премирование работников Администрации осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Администрацией района и деятельностью структурных подразделений.

2. Порядок премирования.

2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим с Администрацией района в трудовых отношениях, на дату издания распоряжения о выплате премии. Премии могут выплачиваться всем работникам либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается главой района и оформляется распоряжением Администрации района.

2.2. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- ежемесячное денежное поощрение;
- по результатам работы за месяц, квартал, год;
- по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации;
- за выполнение особо важного и сложного задания.
- за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу,
- в связи с праздничными днями, иными юбилейными датами.

2.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения. Премия по результатам работы снижается в следующих размерах:

- за нарушение сроков и некачественное исполнение трудовых обязанностей – до 50 %;
- за нарушение правил трудового распорядка - до 50 %.

2.4. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях или в процентах от должностного оклада.

2.5. Премирование работников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения работниками особо важных и сложных заданий;
- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;

- самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;
- внесения работниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Администрации.

2.6. В случае увольнения работника, проработавшего неполный месяц, квартал, премия за квартал не выплачивается (за исключением случаев увольнения по уважительным причинам). Уважительными причинами увольнения считаются:

- призыв на службу в Вооруженные Силы;
- перевод на другую работу;
- перемена места жительства;
- уход на пенсию по выслуге лет, по старости, инвалидности;
- ликвидация Администрации (структурного подразделения), сокращение численности или штата сотрудников;
- состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

2.7. В пределах фонда оплаты труда могут, выплачиваются единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками и знаменательными датами Российской Федерации, иными юбилейными датами на основании распоряжения.

Единовременные (разовые) премии не выплачиваются:

- работникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;
- работникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3. Порядок выплаты премий по результатам работы.

3.1. Выплата премии производится одновременно с выплатой денежного содержания за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом "время фактической работы" - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет.

3.3. Размер премии устанавливается индивидуально каждому работнику.

3.4. При установлении размера премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

3.5. Размер премии может быть снижен в связи с допущенным работником нарушением трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

3.6. Выплата премии не производится работникам, увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение хищения по месту работы;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

4. Расчеты, источники средств премирования.

4.1. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

Начальник отдела по управлению делами
Администрации района

Г.А. Кулебякина