

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказ Сьомого апеляційного  
адміністративного суду**

**№ 067/ак від 19.06.2020**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання, надбавки та надання матеріальних допомог працівникам патронатної служби, працівникам, які виконують функції з обслуговування, а також робітникам, зайнятим обслуговуванням у Сьомому апеляційному адміністративному суді**

#### **1. Загальні положення**

**1.1** Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

**1.2** Положення визначає умови, порядок, підходи до погодження преміювання, надбавок та надання матеріальних допомог працівникам патронатної служби, працівникам, які виконують функції з обслуговування, а також робітникам, зайнятим обслуговуванням у Сьомому апеляційному адміністративному суді.

**1.3** Основною метою цього Положення є посилення матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та персональної відповідальності працівників суду за доручену роботу або поставлені завдання.

#### **2. Порядок виплати надбавок працівникам патронатної служби, працівникам, які виконують функції з обслуговування, а також робітникам, зайнятим обслуговуванням у Сьомому апеляційному адміністративному суді**

**2.1** Працівникам патронатної служби встановлюються та виплачуються

надбавки за:

2.1.1 інтенсивність праці - у відсотках до посадового окладу;

2.1.2 виконання особливо важливої роботи - до 100 % посадового окладу;

2.1.3 вислугу років у державних органах у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 5 років – 15%, понад 10 років – 20%, понад 15 років – 25%, понад 20 років – 30%, понад 25 років – 40% до посадового окладу.

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включено раніше набутий стаж державної служби, зокрема з урахуванням періодів роботи, передбачених частиною другою статті 46 Закону України «Про державну службу».

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

**2.2** Надбавка за інтенсивність праці виплачується з урахуванням таких критеріїв:

2.2.1 якість і складність підготовлених документів;

2.2.2 терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;

2.2.3 ініціативність у роботі.

**2.3** Надбавка за виконання особливо важливої роботи виплачується з урахуванням таких критеріїв:

2.3.1 виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів;

2.3.2 виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

**2.4** Працівникам, які виконують функції з обслуговування встановлюються та виплачуються надбавки за:

2.4.1 високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи - до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах;

2.4.2 вислугу років у державних органах, управліннях у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 5 років – 15%, понад 10 років – 20%, понад 15 років – 25%, понад 20 років – 30%, понад 25 років – 40% до посадового окладу.

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включено стаж роботи у державних органах на посадах керівних працівників, спеціалістів і службовців, раніше набутий стаж державної служби, зокрема з урахуванням періодів роботи, передбачених частиною другою статті 46 Закону України «Про державну службу».

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з дня набуття права на підвищення.

**2.5** Надбавка за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи виплачується з урахуванням таких критеріїв:

2.5.1 успішне виконання завдань та обов'язків;

2.5.2 якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;

2.5.3 ініціативність у роботі тощо.

**2.6** Робітникам, зайнятим обслуговуванням у Сьомому апеляційному адміністративному суді, встановлюється надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% місячного окладу.

**2.7** Надбавка за складність, напруженість роботи виплачується з урахуванням таких критеріїв:

2.7.1 виконання працівником більш складної і відповідальної роботи;

2.7.2 якість і своєчасність виконуваних робіт.

2.7.3 кваліфікація працівника, його компетентність, відповідальність, ініціативність і старанність.

**2.8** Усі надбавки виплачуються відповідно до наказу керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов'язки, за поданням керівників структурних підрозділів та/або судді (для працівників патронатної служби) у межах кошторису суду на відповідний бюджетний рік (окрім надбавки за вислугу років – для її виплати подання не потрібне).

**2.9** У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавку скасовують або зменшують її розмір (окрім надбавки за вислугу років).

### **3. Преміювання працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування, а також робітників, зайнятих обслуговуванням у Сьомому апеляційному адміністративному суді**

**3.1** Преміювання працівників апарату Сьомого апеляційного адміністративного суду здійснюється на підставі наказу керівника апарату Сьомого апеляційного адміністративного суду або особи, яка виконує його обов'язки, відповідно до особистого внеску працівника в загальну роботу суду за підсумками роботи за місяць або квартал з урахуванням фактично відпрацьованого часу та в межах фонду оплати праці.

**3.2** Розмір місячної або кварталної премії працівників залежить від їхнього особистого внеску в загальну роботу Сьомого апеляційного адміністративного суду з урахуванням таких критеріїв, як:

3.2.1 якість виконання завдань, визначених положеннями про апарат суду, про структурний підрозділ, у якому працює особа, його посадовою інструкцією, а також доручень керівництва суду та безпосереднього керівника працівника апарату суду;

3.2.2 ініціативність у роботі;

3.2.3 ефективність досягнення поставлених цілей з раціональним використанням ресурсів;

3.2.4 терміновість виконання завдань;

3.2.5 виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);

3.2.6 трудова дисципліна.

**3.3** Преміювання працівників патронатної служби здійснює керівник апарату суду або особа, яка виконує його обов'язки, за поданням судді з урахуванням пропозицій відділу бухгалтерського обліку та звітності у межах фонду преміювання та економії заробітної плати Сьомого апеляційного адміністративного суду.

**3.4** Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, зайнятих обслуговуванням, здійснює керівник апарату суду або особа, яка виконує його обов'язки, за поданням керівника структурного підрозділу з урахуванням пропозицій відділу бухгалтерського обліку та звітності у межах фонду преміювання та економії заробітної плати Сьомого апеляційного адміністративного суду.

**3.5** Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках від посадового окладу.

Премія не виплачується працівникам за періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності, а також тим працівникам, які звільнилися з роботи у місяці або кварталі, за який проводиться преміювання, та/або які на момент видання наказу на премію не перебували у трудових відносинах із Сьомим апеляційним адміністративним судом, за винятком працівників, які в порядку переведення перейшли на іншу посаду у межах суду, вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п 1 ч.1 ст.40 КЗпП України.

Працівникам, які працювали у Сьомому апеляційному адміністративному суді неповний місяць у зв'язку з призовом на службу до Збройних сил України, вступом до навчального закладу, переведенням на іншу посаду в межах суду, виходом на пенсію, виконанням державних обов'язків, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, а також у разі надання посадовій особі, працівникові відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час.

Щойно прийнятим на роботу до суду працівникам у разі, якщо вони працювали неповний місяць, премія виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу та трудовому внеску.

#### **4. Порядок підготовки наказу про встановлення надбавок та наказу про преміювання**

**4.1** До 22 числа місяця, у якому проводиться преміювання та встановлення надбавок (у грудні – до 17 числа), межі фонду економії оплати праці та складові премії начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності доводять до відома керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов'язки, керівників структурних підрозділів та суддів Сьомого апеляційного адміністративного суду.

**4.2** Керівники структурних підрозділів суду та судді (для працівників патронатної служби) у межах фонду оплати праці визначають розмір надбавки та розмір премій кожній підпорядкованій особі відповідно до цього Положення та надають обґрунтовані подання керівнику апарату суду.

**4.3** Відділ бухгалтерського обліку та звітності перевіряє відповідність визначених керівниками структурних підрозділів суду розмірів надбавок та премій межах економії фонду оплати праці на відповідний місяць та формує загальний розрахунок щодо працівників апарату суду.

**4.4** Завізовані розрахунки відділ бухгалтерського обліку та звітності подає начальнику відділу по роботі з персоналом або особі, яка виконує його обов'язки, для підготовки проєктів наказів про преміювання та про встановлення надбавок на відповідний місяць. Потім копії цих наказів передають до відділу бухгалтерського обліку та звітності не пізніше наступного робочого дня після наданих розрахунків.

#### **5. Надання матеріальних допомог працівникам патронатної служби, працівникам, які виконують функції з обслуговування, а також робітникам, зайнятим обслуговуванням у Сьомому апеляційному адміністративному суді**

**5.1** Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки працівникам, які виконують функції з обслуговування Сьомого апеляційного адміністративного суду, надаються у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за рішенням керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов'язки, шляхом видання наказу у межах фонду заробітної плати.

**5.2** Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам патронатної служби Сьомого апеляційного адміністративного суду надається у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати за рішенням керівника

апарату суду або особи, яка виконує його обов'язки, за поданням судді шляхом видання наказу у межах економії фонду заробітної плати.

**5.3** Матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки працівникам патронатної служби Сьомого апеляційного адміністративного суду надається у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати на підставі заяви працівника за рішенням керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов'язки, шляхом видання наказу у межах економії фонду заробітної плати.

**5.4** Матеріальна допомога робітникам, зайнятим обслуговуванням у Сьомому апеляційному адміністративному суді, надається у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, за рішенням керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов'язки, шляхом видання наказу у межах економії фонду заробітної плати.