



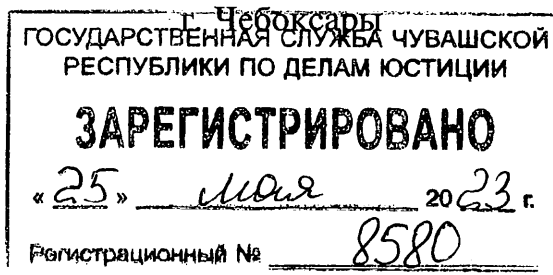
ХУШУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.05.2023 131 №

16.05.2023 № 131

Шупашкар хули



1. В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 ноября 2013 г. № 460 «Об оплате труда работников государственных органов Чувашской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики» утвердить прилагаемое Положение о премировании и дополнительных выплатах работникам Администрации Главы Чувашской Республики, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Администрации Главы
Чувашской Республики

В.Борисов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации Главы
Чувашской Республики
от 16.05.2023 № 131

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и дополнительных выплатах работникам
Администрации Главы Чувашской Республики, замещающим
должности, не являющиеся должностями государственной гражданской
службы Чувашской Республики

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия премирования и выплаты дополнительных выплат работникам Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Администрация), замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – работник).

I. Премирование работников

1.1. Премирование работников производится в целях повышения эффективности их работы, материальной заинтересованности в результатах своего труда, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к месячному должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премии не ограничены.

Премирование работников, работающих по совместительству, производится на общих основаниях.

1.2. Премия по результатам работы (далее – премия) выплачивается ежеквартально за:

успешное и эффективное исполнение работником своих обязанностей, содержащихся в должностной инструкции, в соответствующем периоде;

использование новых форм и методов работы, положительно отразившихся на результатах трудовой деятельности;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

напряженность работы.

Выплата премии производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников Администрации на соответствующий год.

1.3. Выплата премии работникам производится в следующем порядке:

в порядке авансирования – одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину истекшего первого и второго месяца квартала – в размере 100 процентов месячного должностного оклада;

окончательный расчет по премированию производится одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину истекшего третьего месяца квартала с учетом размера предусмотренных на премирование денежных средств на квартал и сумм премий, выплаченных в авансовом порядке.

Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления премии, выплата премии производится за фактически отработанное в данном периоде время.

Частичное или полное лишение премий производится за тот расчетный период, в котором имело место неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и (или) нарушение трудовой дисциплины.

Коэффициент качества труда работника, работающего без замечаний, оценивается в один балл. При наличии замечаний и упущений в работе коэффициент качества труда за каждый случай снижается на 0,1 балла.

Руководители структурных подразделений Администрации представляют служебные записки, в которых указываются список работников и размер премирования каждого работника в зависимости от коэффициента качества труда, а также предложения о лишении работников премии частично или полностью за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих должностных обязанностей и (или) нарушение трудовой дисциплины, Руководителю Администрации не позднее 24 числа последнего месяца квартала.

Управление государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград (далее – Управление кадровой политики) в течение трех рабочих дней после дня рассмотрения Руководителем Администрации документов, указанных в абзаце седьмом настоящего пункта, готовит решение Руководителя Администрации в форме проекта приказа Администрации о премировании работников.

Решение Руководителя Администрации в форме приказа Администрации о премировании работников Управление кадровой политики доводит до казенного учреждения Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» не позднее дня, следующего за днем его подписания.

1.4. Премия не выплачивается в следующих случаях:

применение к работнику дисциплинарного взыскания в виде выговора;
нарушение правил техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;
прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков в рабочее время на рабочем месте;

утрата, повреждение или причинение ущерба имуществу Администрации виновными действиями работника.

Размер премии снижается в следующих случаях:

применение к работнику дисциплинарного взыскания в виде замечания;
невыполнение приказов и распоряжений Администрации, поручений Руководителя Администрации и (или) руководителя структурного подразделения

Администрации с учетом обеспечения выполнения задач и функций Администрации;

нарушение трудовой дисциплины, за исключением случаев, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта.

1.5. Помимо премии, предусмотренной пунктом 1.2 настоящего Положения, работникам выплачивается разовая премия:

за выполнение особо важных и сложных заданий;

за образцовое качество выполняемых работ.

Выплату разовой премии инициирует Руководитель Администрации или руководитель структурного подразделения Администрации при наличии экономии средств в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Чувашской Республики, предусмотренных на оплату труда работников.

Разовая премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работнику одновременно при:

получении государственных, ведомственных наград;

присвоении почетных званий Российской Федерации, Чувашской Республики и награждении знаками отличия Российской Федерации, Чувашской Республики;

награждении почетными грамотами и объявлении благодарности.

II. Дополнительные выплаты

2.1. Работнику один раз в год по его заявлению и на основании приказа Администрации выплачивается:

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух месячных должностных окладов;

материальная помощь в размере двух месячных должностных окладов.

2.2. Работнику по решению Руководителя Администрации за счет экономии фонда оплаты труда выплачивается единовременная материальная помощь в случае:

увольнения работника в связи с выходом на пенсию – в размере трех месячных должностных окладов;

вступления в брак (на основании свидетельства о заключении брака и заявления работника) – в размере одного месячного должностного оклада;

рождения первого ребенка – в размере одного месячного должностного оклада, второго и последующих – двух месячных должностных окладов (на основании свидетельства о рождении ребенка и заявления работника);

смерти близких родственников (супруг, дети, родители, братья, сестры) (на основании свидетельства о смерти, заявления работника) – в размере 4000 рублей;

наступления непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, пожар, кража и др.), влекущих за собой необходимость значительных затрат денежных средств, при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.), заявления работника – в размере одного месячного должностного оклада.

В случае смерти работника материальная помощь в размере 5000 рублей выплачивается одному из близких родственников (супругу, детям, родителям, братьям, сестрам).

2.3. Размер материальной помощи рассчитывается с учетом изменения месячных должностных окладов в течение календарного года.

Вновь принятым работникам, проработавшим не менее шести месяцев, материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

2.4. Материальная помощь не выплачивается:

работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

работникам, уволенным по основаниям, предусмотренным пунктами 5–7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам, уволенным по основанию, предусмотренному статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей указанной статьи, производится перерасчет ранее выплаченной материальной помощи пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

2.5. Работникам за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и (или) в связи с государственными, профессиональными, национальными праздниками, памяtnыми и юбилейными датами по решению Руководителя Администрации за счет экономии фонда оплаты труда выплачивается:

единовременное поощрение;

единовременное поощрение с объявлением благодарности;

единовременное поощрение с вручением ценного подарка.

Размер единовременного поощрения максимальным размером не ограничивается.
