**Приложение №4**

**к коллективному договору**

**Согласовано: Утверждаю:**

**Председатель Профкома Глава Администрации**

**Администрации ГП «Город Кременки» ГП «Город Кременки»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н.Акопова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Плотников Н.А./**

**"01" января 2012 г.**

**Положение о премировании работников**

**Администрации ГП «Город Кременки»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Администрации городского поселения «Город Кременки» разработано в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса РФ и статьей 255 Налогового кодекса РФ, законом Калужской области от 03.12.2007 года № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», иным законодательством РФ и субъекта РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок выплаты работникам Администрации городского поселения «Город Кременки»: муниципальным служащим, работникам, занимающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессии рабочий (далее по тексту - работники), премий по результатам работы в пределах средств фонда оплаты труда Администрации городского поселения «Город Кременки».

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх установленного размера заработной платы.

**2. Виды премий, размер и порядок их определения**

2.1. В целях поощрения за выполненную работу, повышения мотивации работников, результативности и эффективности труда, для усиления заинтересованности в повышении качества работы, уровня ответственности предусмотреть следующие виды премирования и стимулирования:

- премия по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год (далее-период);

- единовременные (разовые) премия;

2.2. Премии по результатам работы выплачиваются работникам за фактически отработанное время в расчетном периоде, за который выплачивается премия.

2.3. Время нахождения в служебной командировке, на больничном, в ежегодном (дополнительном) оплачиваемом отпуске, а также время нахождения работника в отпуске в связи с обучением не принимаются в расчет для начисления премии по результатам работы.

2.4.Увольняющимся по собственному желанию работникам, а также работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 6 и 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, премия по результатам работы за период, в котором происходит увольнение, не выплачивается.

2.5. Работникам, проработавшим неполный период в связи с призывом на службу в Вооруженные силы РФ, уволенным в связи с переводом на другую работу, уходом на пенсию, уходом в отпуск по беременности и родам, уволенным по сокращению штатов и др. уважительным причинам, премия по результатам работы за период, в котором происходит увольнение, выплачивается пропорционально отработанному времени.

2.6. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении всех работников Администрации:

- при объявлении благодарности или награждением Почетной грамотой,

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, городскими праздниками.

2.7.Расчет премий производится исходя из:

- средней месячной заработной платы расчетного периода, пропорционально отработанному времени;

- месячного должностного оклада работника, пропорционально отработанному времени.

2.8. Совокупный размер премирования работников максимальными размерами не ограничивается.

2.9. Основанием для начисления премии являются ходатайства, служебные (докладные) записки начальников отделов.

**3. Порядок выплаты премии**

3.1. Премирование работников Администрации городского поселения «Город Кременки» производится на основании:

- распоряжения Главы Администрации городского поселения «Город Кременки»

3.2. Премирование Главы Администрации городского поселения «Город Кременки» производится на основании:

- распоряжения Главы городского поселения «Город Кременки».

3.3. Выплата премии производится в случаях:

- личного вклада работника в общие результаты деятельности Администрации городского поселения «Город Кременки»;

- своевременного и качественного выполнения работником заданий, поручений руководства, достижение значимых результатов служебной деятельности;

- успешного и добросовестного исполнения работниками своих должностных обязанностей;

- соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины;

- за выполнение особо важного задания;

- выполнение плана по собственным доходам.

3.4. Выплата премий не производится в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- нарушения установленных руководством требований оформления документации и результатов работ;

- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных распоряжениями администрации или договорными обязательствами организации;

- нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- невыполнения распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководства либо Главы администрации городского поселения «Город Кременки»;

- необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, искажения отчетности;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

3.5. Лишение работника премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение на основании распоряжения Главы Администрации ГП «Город Кременки» с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.