ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної комісії

зі стандартів державної мови

 24 липня 2025 року № 258

**Положення
про преміювання державних службовців**

**Національної комісії зі стандартів державної мови,**

**які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»**

1. **Загальні положення**
2. Це Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування
та виплати премій державним службовцям Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (далі – державні службовці Комісії).
3. Преміювання державного службовця Комісії здійснюється з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату.
4. Державним службовцям Комісії встановлюються такі види премій:

місячна премія;

премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

1. Премії є варіативною складовою заробітної плати державного службовця Комісії.
2. Розмір місячної премії державного службовця Комісії не може перевищувати 30 відсотків розміру його посадового окладу за фактично відпрацьований час упродовж місяця, за який виплачується премія.
3. Загальний розмір премій, передбачених пунктом 3 цього Положення,
які може отримати державний службовець Комісії за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його сталої заробітної плати за рік, яка складається
із посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця.
4. Фонд преміювання Комісії не може перевищувати 20 відсотків загального фонду сталої заробітної плати за рік, яка складається із посадового окладу, надбавки за вислугу років, надбавки за ранг державного службовця.

**ІІ. Порядок визначення розміру премії**

1. Розмір місячної премії державного службовця Комісії залежить
від його особистого внеску в загальний результат роботи Комісії з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань та досягнення результатів;

виконання додаткового обсягу завдань і обов’язків згідно з наказом (розпорядженням), дорученням, наданим в установленому порядку;

терміновість виконання завдань;

участь у роботі комісій, робочих груп, зокрема міжвідомчих, консультативно-дорадчих органів тощо.

1. Преміювання державних службовців Комісії здійснюється за умови дотримання ними принципів державної служби та правил етичної поведінки
упродовж відповідного періоду.
2. Преміювання державного службовця Комісії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності здійснюється у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.
3. Розмір місячної премії державних службовців Комісії встановлює Голова Комісії як керівник державної служби через видання відповідного наказу
за результатами розгляду внесених cектором фінансів, бухгалтерського обліку
та звітності Комісії (далі – бухгалтерська служба) пропозицій
щодо встановлення розміру премії за поданням керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та окремих головних спеціалістів,
що не входять до складу самостійних структурних підрозділів апарату Комісії
за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку.
4. Якщо діяльність самостійного структурного підрозділу апарату Комісії або окремого головного спеціаліста, що не входить до складу самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, координує та/або спрямовує заступник Голови Комісії або член Комісії відповідно до розподілу обов’язків, пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії керівника такого підрозділу / головного спеціаліста, що не входить до складу самостійного структурного підрозділу апарату Комісії, підлягають погодженню із заступником Голови Комісії або членом Комісії з дотриманням статті 9 Закону України
«Про державну службу».
5. Погодження пропозицій щодо визначення розміру премії державного службовця Комісії, крім випадків, визначених пунктом 5 цього розділу Положення, не допускається.
6. Державні службовці Комісії, яких переведено на інші посади державної служби в межах Комісії та/або класифікаційний код посади яких змінено упродовж відповідного місяця, преміюються з урахуванням обмеження, передбаченого пунктом 5 розділу І цього Положення.
7. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців Комісії встановлює Голова Комісії як керівник державної служби у відсотках до відповідних посадових окладів з урахуванням індивідуальних результатів службової діяльності державного службовця Комісії, які мали безпосередній вплив на ефективність виконання основних завдань, визначених для Комісії, та можливостей фонду оплати праці Комісії на підставі подання щодо встановлення розміру премії від головного спеціаліста з питань управління персоналом Комісії за формою, наведеною у додатку 2
до цього Положення.
8. При встановленні розміру премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності обмеження, передбачене пунктом 6 розділу І цього Положення, розраховується відповідно до визначеного класифікаційного коду
за займаною посадою на дату наказу про затвердження висновку
щодо оцінювання результатів службової діяльності державного службовця Комісії.
9. Встановлення премії державним службовцям Комісії,
які в установленому законодавством порядку виконували роботу дистанційно, надомно або із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, здійснюється
на загальних підставах.

**ІІІ. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Бухгалтерська служба щомісяця до 23 числа місяця, за який проводиться преміювання, розраховує фонд преміювання Комісії, погоджує його з Головою Комісії як керівником державної служби та доводить зазначену інформацію
до відома заступника Голови Комісії, членів Комісії та керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії.
2. На основі розрахунків, наданих бухгалтерською службою:

керівники самостійних структурних підрозділів апарату Комісії готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю відповідного структурного підрозділу, погоджують і до 25 числа місяця, за який проводиться преміювання, подають їх до бухгалтерської служби згідно з пунктами 4-6 розділу ІІ цього Положення;

окремі головні спеціалісти, що не входять до складу самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії без зазначення розміру премії, погоджують і до 25 числа місяця, за який проводиться преміювання, подають їх до бухгалтерської служби
згідно з пунктами 4-6 розділу ІІ цього Положення.

1. Після отримання погоджених пропозицій щодо встановлення розміру місячної премії від керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії та окремих головних спеціалістів, що не входять до складу самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, бухгалтерська служба вносить їх
на розгляд Голови Комісії як керівника державної служби.
2. Після розгляду Головою Комісії пропозиції щодо визначення розміру премії державних службовців Комісії повертаються до 26 числа місяця, за який проводиться преміювання, до бухгалтерської служби, яка готує відповідний проєкт наказу.
3. Після розгляду Головою Комісії подання щодо встановлення розміру премії державних службовців Комісії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності подається до бухгалтерської служби, яка готує відповідний проєкт наказу.
4. Преміювання державних службовців Комісії, які звільняються, здійснюється у місяці звільнення за фактично відпрацьований час.
5. У місяці, в якому державний службовець Комісії перебуває у відпустці, за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно
із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.
6. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці, в якому вона виплачується.
7. Місячна премія державних службовців Комісії виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.
8. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності,
але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

Завідувач сектору фінансів,

бухгалтерського обліку

та звітності – головний бухгалтер

Національної комісії

зі стандартів державної мови Валентин СКЛЯРУК