



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.01.2018

№ 44

Про затвердження Положення
про матеріальне стимулювання
працівників Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанов Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»:

1. Затвердити Положення про матеріальне стимулювання працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення), що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 січня 2017 року № 61.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



М. Шкуро

019456

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

13.01.2018 № 44

Положення

про матеріальне стимулювання працівників
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

Це Положення розроблено з метою посилення мотивації працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрації) до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи, визначає порядок матеріального стимулювання голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, заступника керівника апарату, начальників підрозділів, працівників апарату та структурних підрозділів, працівників адміністрації, які виконують функції з обслуговування, робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, начальників та заступників начальників структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права (далі – працівників) та розроблено відповідно до:

Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби»;

постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»;

постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»;

постанови Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»;

постанови Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»;

наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» та інших нормативно-правових актів.

Це Положення застосовується з 1 січня 2018 року.

II. Система матеріального стимулювання

1. Голові, першому заступнику та заступнику голови виплачується:

надбавка за вислугу років;

надбавка за інтенсивність праці;

матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

надбавка до посадового окладу особі, яка працює в умовах режимних обмежень;

індексація та інші виплати, передбачені чинним законодавством.

2. Державним службовцям виплачується:

надбавка за вислугу років;

надбавка за ранг державного службовця;

виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця;

виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

грошова допомога при наданні щорічних відпусток;

надбавка за інтенсивність праці;

надбавка за виконання особливо важливої роботи;

надбавка до посадового окладу особі, яка працює в умовах режимних обмежень;

індексація та інші виплати, передбачені чинним законодавством.

3. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, виплачується:

надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;

доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу);

надбавка за вислугу років в державних органах, управліннях;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки;

надбавка до посадового окладу особі, яка працює в умовах режимних обмежень;

індексація та інші виплати, передбачені чинним законодавством.

4. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади (водію автотранспортних засобів та прибиральникам службових приміщень), виплачується:

надбавка за складність, напруженість у роботі;

надбавка водію автотранспортних засобів за класність;

доплата водію автотранспортних засобів за ненормований робочий день;

доплата прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфекційних засобів;

матеріальна допомога;

індексація та інші виплати, передбачені чинним законодавством.

III. Порядок встановлення надбавок, доплат, виплат та надання допомог

Рішення про виплату та конкретний розмір надбавок, доплат, допомог та інших виплат приймається в порядку, встановленому цим Положенням, в межах затвердженого фонду оплати праці.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам, які відпрацювали в адміністрації шість місяців, у порядку, встановленому цим Положенням.

На поховання батьків, дітей та подружжя працівників адміністрації надається матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності фонду економії оплати праці.

1. Голові, першому заступнику та заступнику голови адміністрації:

встановлюється надбавка за вислугу років – у розмірі 3 відсотків посадового окладу за кожен календарний рік залежно від стажу роботи, до якого зараховуються період роботи на посаді, раніше набутий стаж державної служби та періоди роботи, передбачені статтею 46 Закону України «Про державну службу», але не більше 50 відсотків посадового окладу;

встановлюється надбавка за інтенсивність праці – в розмірі до 100 відсотків посадового окладу;

надається матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;

встановлюються інші виплати – в порядку, визначеному чинним законодавством.

Встановлення вищезазначених надбавок та надання допомог здійснюється:

голові адміністрації – розпорядженням адміністрації за погодженням із виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

першому заступнику голови, заступнику голови – розпорядженням адміністрації.

2. Державним службовцям адміністрації:

встановлюється надбавка за вислугу років на державній службі – на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;

встановлюється надбавка за ранг державного службовця – у відповідності до чинного законодавства;

встановлюється виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця – у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

встановлюється виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби – державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

надається грошова допомога при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки – у розмірі середньомісячної заробітної плати;

надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви;

встановлюється надбавка за інтенсивність праці – у відсотках до посадового окладу з урахуванням таких критеріїв: якість і складність підготовлених документів; терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів; ініціативність у роботі;

встановлюється надбавка за виконання особливо важливої роботи – у відсотках до посадового окладу з урахуванням таких критеріїв: виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів; виконання роботи, що вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління;

встановлюються інші виплати – в порядку, визначеному чинним законодавством.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи додаткові стимулюючі надбавки скасовуються або їх розмір зменшується.

Встановлення вищезазначених надбавок, виплат, та надання допомог здійснюється:

керівнику апарату адміністрації та його заступнику – наказом адміністрації за погодженням із головою адміністрації;

керівникам структурних підрозділів адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права та їх заступникам – наказом керівника відповідного структурного підрозділу на підставі розпорядження адміністрації за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого з першим заступником голови, заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

всім іншим державним службовцям адміністрації – наказом адміністрації за поданням безпосереднього керівника (першого заступника голови, заступника голови, керівника підрозділу) за погодженням із першим заступником голови, заступником голови згідно з розподілом обов'язків.

Встановлення надбавки за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється за погодженням з начальником відділу – головним бухгалтером відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації.

Державним службовцям адміністрації, переведеним з одного державного органу в інший, грошова допомога при наданні щорічної відпустки та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за умови, що вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені згідно з чинним законодавством.

3. Працівникам, які виконують функції з обслуговування:

встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи – до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах;

встановлюється доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника (крім обов'язків керівника та заступників керівника самостійного структурного підрозділу) – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника;

надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

надається матеріальна допомога для оздоровлення під час надання щорічної відпустки – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

встановлюється надбавка у відсотках до посадового окладу за вислугу років в 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 відсотків посадового окладу;

встановлюються інші виплати – в порядку, визначеному чинним законодавством.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника скасовуються або їх розмір зменшується.

Встановлення вищезазначених надбавок, доплат та надання допомог здійснюється наказом адміністрації за поданням безпосереднього керівника (першого заступника голови, заступника голови, керівника підрозділу) за погодженням із першим заступником голови, заступником голови згідно з розподілом обов'язків.

Встановлення надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється за погодженням з начальником відділу – головним бухгалтером відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації.

4. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади (водію автотранспортних засобів та прибиральникам службових приміщень):

встановлюється надбавка за складність, напруженість у роботі – в розмірі до 50 відсотків місячного окладу;

встановлюється щомісячна надбавка водію автотранспортних засобів за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

встановлюється доплата водію автотранспортних засобів за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

встановлюється доплата прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфекційних засобів – у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

надається матеріальна допомога в розмірі середньомісячного заробітку;

встановлюються інші виплати – в порядку, визначеному чинним законодавством.

Встановлення вищезазначених надбавок (крім надбавки за класність), доплат та надання допомоги здійснюється наказом адміністрації за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу та за погодженням з начальником відділу – головним бухгалтером відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації.


Керівник апарату



О. Король

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації


В. Матюхін
«13» 01 2018