



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.01.2017

№ 61

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

Відповідно до Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” та 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. Затвердити Положення про матеріальне стимулювання працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення), що додається.

2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації довести Положення до відома працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та керівників структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи.

3. Визнати таким, що втратило чинність з 01 січня 2017 року розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 14.11.2016 № 840 „Про затвердження Положення про матеріальне стимулювання працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації”.

Контроль виконання 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
Згідно
начальник відділу організації діловодства

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Ю. В. МІТЧ № 61

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

І. Загальні положення

Положення про матеріальне стимулювання працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Положення) розроблено відповідно до:

Кодексу законів про працю України, законів України „Про оплату праці”, „Про державну службу”;

постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”;

постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306 „Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями”;

постанови Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414 „Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці”;

постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 № 500 „Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань”;

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” та інших чинних нормативно-правових актів.

Положення розроблено з метою посилення мотивації працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.

Це Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат державним службовцям (голова, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, заступник керівника апарату, начальники та працівники структурних підрозділів), працівникам адміністрації, які виконують функції з обслуговування, робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади, керівникам та заступникам керівників структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи (далі – працівники).

До Положення можуть вноситись зміни та доповнення згідно з чинним законодавством.

Дія цього Положення застосовується з 1 січня 2017 року.

II. Система матеріального стимулювання

2.1. Державним службовцям встановлюються надбавки і виплати, доплати та інші виплати:

2.1.1. Надбавка за вислугу років:

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

2.1.2. Надбавка за ранг:

Ранг державного службовця присвоюється у відповідності до чинного законодавства.

Присвоюються такі ранги:

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії "А", - 1, 2, 3 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії "Б", - 3, 4, 5, 6 ранг;

державним службовцям, які займають посади державної служби категорії "В", - 6, 7, 8, 9 ранг.

Розмір надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців визначається постановою Кабінету Міністрів України.

2.1.3. Виплати за додаткове навантаження:

у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється державному службовцю у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

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

2.1.4. Надбавка у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці.

2.2. Державним службовцям встановлюються додаткові стимулюючі виплати:

2.2.1. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи (далі - надбавки):

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

надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється 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. Надбавка за виконання особливо важливої роботи також встановлюється державним службовцям, які забезпечують впровадження пріоритетних реформ держави у відповідних галузях. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на відповідний строк.

Надбавки встановлюються у відсотках до посадового окладу.

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

2.3. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюються надбавки, доплати та інші виплати:

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

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.

надбавка за вислугу років в державних органах встановлюється у відсотках до посадового окладу в 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. При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включаються стаж роботи у державних органах на посадах керівних працівників, спеціалістів і службовців, раніше набутий стаж державної служби, у тому числі 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;

надбавка у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

2.4. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади (водіям автотранспортних засобів та прибиральникам службових приміщень), встановлюються:

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

щомісячна надбавка водіям за класність у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків місячного окладу за відпрацьований час;

доплата водіям за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків місячного окладу за відпрацьований час;

доплата за використання в роботі дезінфекційних засобів у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

2.5. Інші виплати:

2.5.1. Індиксація заробітної плати працівників проводиться відповідно до діючого законодавства.

III. Порядок встановлення надбавок та доплат до посадових окладів

3.1. Встановлення надбавок та доплат, передбачених пунктами 2.1., 2.2., 2.3 та 2.4. цього Положення, проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.2. Встановлення розміру надбавок, збереження або їх відміна чи зменшення розміру державним службовцям проводиться у межах економії фонду оплати праці.

3.3. Встановлення розміру надбавок, збереження або їх відміна чи зменшення розміру надбавок працівникам, які виконують функції з обслуговування, проводиться у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.4. Розмір надбавок конкретному працівнику залежить від рівня кваліфікації та обсягів виконаної роботи на відповідній посаді, проявленої ініціативи, рівня професіоналізму, компетентності при відсутності порушень виконавської та трудової дисципліни.

3.5. Встановлення надбавок та доплат до посадових окладів здійснюється: голові адміністрації за погодженням з головою Київської міської державної адміністрації; першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату адміністрації – згідно з розпорядженням адміністрації;

всім іншим працівникам адміністрації – згідно з розпорядженням адміністрації за поданням безпосереднього керівника (першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату чи начальника підрозділу) за погодженням із першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату згідно з розподілом обов'язків.

Встановлення надбавки за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи або за високі досягнення у праці працівникам адміністрації здійснюється за погодженням з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності–головним бухгалтером.

3.6. Встановлення надбавок та доплат працівникам структурних підрозділів адміністрації з правом юридичної особи здійснюється:

керівникам структурних підрозділів та їх заступникам - за розпорядженням адміністрації за поданням першого заступника голови, заступника голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

всім іншим працівникам – на підставі наказів керівників цих підрозділів відповідно до затверджених у встановленому порядку Положень про матеріальне стимулювання та в межах кошторисних призначень на оплату праці, затверджених на відповідний бюджетний рік.

IV. Порядок надання грошової та матеріальних допомог працівникам

4.1. Державним службовцям, один раз на рік, надається грошова допомога при наданні щорічних відпусток в розмірі середньомісячної заробітної плати та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

4.2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, при наданні щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

4.3. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади (водіям автотранспортних засобів та прибиральникам службових приміщень) при наданні щорічних відпусток надається матеріальна допомога в розмірі середньомісячного заробітку у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.4. На поховання близьких родичів та подружжя працівників адміністрації надається матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності фонду економії оплати праці.

4.5. Надання грошової допомоги при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань по адміністрації:

голови адміністрації, першому заступнику голови, заступнику голови здійснюється за погодженням із виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

керівнику апарату адміністрації здійснюється згідно з розпорядженням адміністрації;

всім іншим працівникам адміністрації здійснюється за погодженням із безпосереднім керівником, першим заступником голови, заступником голови згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату та начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером.

Державним службовцям, 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.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам, які відпрацювали в структурних підрозділах адміністрації шість місяців, у вищезазначеному порядку та за погодженням з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером.

4.6. Надання грошової допомоги при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам структурних підрозділів адміністрації з право юридичної особи здійснюється:

керівникам структурних підрозділів та їх заступника – за розпорядженням адміністрації;

всім іншим працівникам – на підставі наказів керівників цих підрозділів відповідно до затверджених у встановленому порядку Положень про матеріальне стимулювання та в межах кошторисних призначень на оплату праці, затверджених на відповідний бюджетний рік.

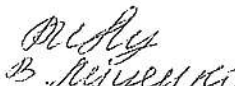
Керівник апарату

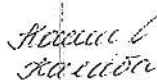


О. Король

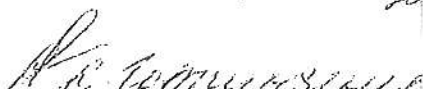
ПОГОДЖУЮ
Голова первинної
профспілкової організації
Солом'янської районної
в місті Києві
державної адміністрації


В. Матюхін
«30» 07 2017


В. Лубченко
30.07.17.


О. Король
30.07.2017


В. Борішенко
30.07.17.


А. В. Васиук


М. В. Стецько



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.01.2017

№ 61

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

Відповідно до Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” та 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. Затвердити Положення про матеріальне стимулювання працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення), що додається.

2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації довести Положення до відома працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та керівників структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи.

3. Визнати таким, що втратило чинність з 01 січня 2017 року розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 14.11.2016 № 840 „Про затвердження Положення про матеріальне стимулювання працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації”.

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

ЗГІДНО

М. Шкуро

