



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.11.2016

№ 840

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 06.04.2016 № 289 «Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям», постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 268 «Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України у 2016 році», постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» 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. 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



ЗГІДНО

Зачальник відділу
організації діловодства

М. Шкуро

015158

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 14.11.2016 № 840

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, Закону України „Про оплату праці”, Закону України „Про державну службу”;

постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 289 „Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям”;

постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 „Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році”;

постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 268 „Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, і працівників Управління адміністративних будинків Господарсько-фінансового департаменту Секретаріату Кабінету Міністрів України, Управління адміністративними будинками Державного управління справами, Управління адміністративними будинками Управління справами Апарату Верховної Ради України у 2016 році”;

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

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”;

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 – адміністрації) до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.

Це Положення визначає порядок матеріального стимулювання державних службовців (керівництво, керівник апарату, заступник керівника апарату, начальники підрозділів, працівники апарату та структурних підрозділів), працівників адміністрації, які виконують функції з обслуговування, робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, керівників та заступників керівників структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що мають статус юридичних осіб (далі – працівників).

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

Дія цього Положення застосовується з 1 травня 2016 року, крім виплат матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

II. Система матеріального стимулювання

2.1. Державним службовцям встановлюються надбавки, додаткові стимулюючі 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. Надбавка за інтенсивність праці та надбавка за виконання особливо важливої роботи:

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.

Надбавки встановлюються у відсотках до посадового окладу.

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

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

2.1.5. Виплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників: виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

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

2.2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування, встановлюються надбавки, додаткові стимулюючі виплати, доплати та інші виплати:

надбавка за стаж роботи 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;

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

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

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

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

2.3. 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.

2.4. Інші виплати:

2.4.1. Індексація 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., та 2.3. цього Положення, проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.2. Встановлення розміру надбавок, збереження або їх відміна чи зменшення розміру проводиться в межах кошторисних призначень на оплату праці, затверджених на відповідний бюджетний рік.

3.3. 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.

3.4. Встановлення надбавок та доплат до посадових окладів:

голови адміністрації здійснюється за погодженням з головою Київської міської державної адміністрації;

першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату адміністрації здійснюється згідно з розпорядженням адміністрації;

всім іншим працівникам адміністрації здійснюється 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.

3.5. Встановлення надбавок та доплат працівникам структурних підрозділів адміністрації, які мають статус 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 посадовий оклад 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.

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

голові 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, які мають статус юридичної особи, здійснюється:

керівникам структурних підрозділів та їх заступникам - 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 адміністрації



В. Матюхін
2016

01.11.16.

В. Рибачко
01.11.2016

01.11.2016

01.11.16