



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

26.01.2024

№ 1

Про затвердження Положення про матеріальне стимулювання працівників (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», «Про Державний бюджет України на 2024 рік», постанов 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», від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», від 30 грудня 2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 23 жовтня 2023 року № 1109 «Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за N 474/36096:

НАКАЗУЮ:

003439

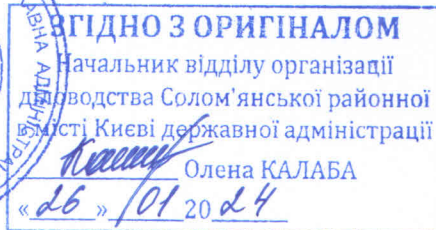
1. Затвердити Положення про матеріальне стимулювання працівників (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Дія Положення про матеріальне стимулювання працівників (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації застосовується з 01 січня 2024 року.

3. Визнати такими, що втратили чинність, накази Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 09 березня 2021 року № 2, від 23 січня 2021 року № 5 та від 26 вересня 2023 року № 4.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Наталія ДУМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 26.01.2024 № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання працівників (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Положення про матеріальне стимулювання працівників (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) 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», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», «Про Державний бюджет України на 2024 рік», постанов 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», від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», від 30 грудня 2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 23 жовтня 2023 року № 1109 «Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 29 грудня 2023 року № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за N 474/36096 з метою посилення їх мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи і визначає порядок матеріального стимулювання працівників (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), визначених пунктом 2 цього Положення.

2. Дія цього Положення розповсюджується на працівників (крім працівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – працівники адміністрації):

державних службовців;
 працівників, які виконують функції з обслуговування;
 водія автотранспортних засобів та прибиральників службових приміщень
 (далі – робітники).

II. Система матеріального стимулювання

1. Система матеріального стимулювання працівників адміністрації включає виплати:

1.1. Державним службовцям:

надбавка за вислугу років;
 надбавка за ранг державного службовця;
 компенсація за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця;
 компенсація за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби;
 грошова допомога при наданні щорічних основних оплачуваних відпусток;
 матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань;
 надбавка до посадового окладу особі, яка працює в умовах режимних обмежень;
 інші виплати, передбачені чинним законодавством.

1.2. Працівникам, які виконують функції з обслуговування:

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;
 встановлюється доплата за ведення військового обліку;
 інші виплати, передбачені чинним законодавством.

1.3. Робітникам:

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, у тому числі на оздоровлення, крім матеріальної допомоги на поховання;
інші виплати, передбачені чинним законодавством.

2. Індиксація заробітної плати працівникам адміністрації проводиться відповідно до чинного законодавства.

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

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

2. Встановити, що:

2.1. Державним службовцям:

встановлюється надбавка за вислугу років на державній службі – на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу;

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

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

виплачується компенсація 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, крім випадку покладення виконання обов'язків на відповідного заступника;

виплачується грошова допомога при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки – у розмірі суми посадового окладу, надбавки за вислугу років, та надбавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці;

надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви у порядку, передбаченому цим Положенням;

встановлюються інші виплати – в розмірах та порядку, визначеному чинним законодавством.

Строк тимчасового виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби не може перевищувати три місяці.

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.

2.2. 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 розмірах та порядку, визначеному чинним законодавством.

2.3. Робітникам:

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, у тому числі на оздоровлення, у розмірі середньомісячного заробітку, крім матеріальної допомоги на поховання;
встановлюються інші виплати – в розмірах та порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам, які відпрацювали в адміністрації шість місяців з дати наказу керівника апарату про призначення, у порядку, встановленому цим Положенням.

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

При цьому рішення про надання вищезазначених виплат керівникові апарату адміністрації та його заступникові приймається керівником апарату адміністрації за погодженням із головою адміністрації.

5. Встановлення надбавок за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, встановлення надбавок та доплат робітникам (крім надбавки за складність) в частині, що стосується фонду оплати праці здійснюється за погодженням з начальником відділу – головним бухгалтером відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації.

Начальник відділу – головний бухгалтер
відділу бухгалтерського
обліку та звітності

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної
профспілкової організації



Валентина ЛУЦЕНКО

Руслана ФІЛІПОВИЧ