



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.03.2019

№ 225

Про матеріальне стимулювання
у Солом'янській районній
в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», 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 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та окремих працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року № 77 «Про умови оплати робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів»:

1. Затвердити Положення про матеріальне стимулювання керівних працівників та робітників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Встановити, що:

2.1. Встановлення стимулюючих виплат керівника, керівних працівників, водія та прибиральника службових приміщень Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Положення про матеріальне стимулювання керівних працівників та робітників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2. Встановлення стимулюючих виплат керівникові апарату, керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права (далі – керівники

державної служби) та їх заступникам здійснюється відповідно до затверджених ними Положень про матеріальне стимулювання за погодженням з головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.3. Встановлення стимулюючих виплат державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування здійснюється відповідно до Положення про матеріальне стимулювання, затвердженого відповідним керівником державної служби в порядку, встановленому чинним законодавством.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 січня 2018 року № 44 «Про затвердження Положення про матеріальне стимулювання працівників Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. 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.



Ігор ДОВБАНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 10 березня 2019 № 225

Положення

про матеріальне стимулювання керівних працівників та робітників
у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

І. Загальні положення

Це Положення розроблено з метою посилення мотивації керівних працівників та робітників у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – адміністрації) до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи, визначає порядок матеріального стимулювання керівника, керівних працівників адміністрації (далі – керівні працівники), водія та прибиральників службових приміщень (далі – робітники) 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 15 червня 1994 року № 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 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 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»;

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.

ІІ. Система матеріального стимулювання

1. Керівним працівникам адміністрації 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.

Надбавка за інтенсивність праці не нараховується протягом строку випробування, що був встановлений при призначенні на посаду з метою перевірки відповідності службовця займаній посаді.

2. Робітникам 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.

1. Керівним працівникам:

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 на підставі розпорядження у порядку, встановленому чинним законодавством.

При цьому рішення про виплату надбавки за інтенсивність праці та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань:

голови адміністрації – приймається за погодженням з головою Київської міської державної адміністрації відповідно до подання керівника державної служби адміністрації;

першому заступнику голови та заступнику голови – приймається головою адміністрації згідно з поданням керівника державної служби адміністрації».

2. 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 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 в частині, що стосується фонду оплати праці.

Начальник відділу – головний
бухгалтер відділу бухгалтерського
обліку та звітності



Валентина ЛУЦЕНКО

Погоджено:

Голова первинної
профспілкової організації

Валентин МАТЮХІН