



УКРАЇНА
ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.11.2014

№ 623

Про затвердження Положення
про порядок матеріального
стимулювання працівників
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до Кодексу законів про працю України (глава X «Трудова дисципліна»), статей 14, 33, 35 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та з метою стимулювання працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації за сумлінну, ініціативну працю та особистий внесок в загальні результати роботи:

1. Затвердити Положення про порядок матеріального стимулювання працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Положення), що додається.

2. Відділу з питань кадрової роботи та державної служби Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації довести Положення до відома керівників структурних підрозділів апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи).

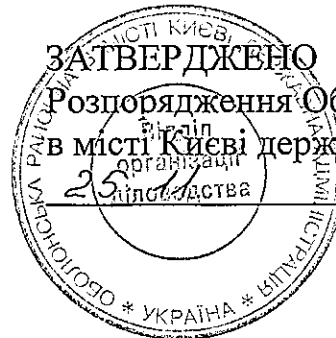
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 31 грудня 2010 року № 8 «Про затвердження Положення про преміювання та надбавки працівникам Оболонської районної в місті Києві адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



О.Цибульщак



Розпорядження Оболонської районної
в місті Києві державної адміністрації
2014 № 623

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок матеріального стимулювання працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення впроваджується згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ» та на виконання указів Президента України від 19 лютого 2002 року № 155/2002 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», від 13 листопада 2002 року № 1013/2002 «Про персональну відповідальність керівників центральних та місцевих органів виконавчої влади», від 24 квітня 2003 року № 365/2003 «Про відповідальність керівників місцевих органів виконавчої влади в забезпеченні реалізації державної політики щодо комплексного розвитку території», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

1.2. Положення визначає порядок матеріального стимулювання працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи).

1.3. Матеріальне стимулювання передбачає встановлення працівникам доплат і надбавок, премій, надання матеріальної допомоги в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ

2.1. Доплата за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років проводиться у розмірах, встановлених законодавством України.

2.2. Надбавка надається керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

Надбавка встановлюється розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у розмірі до 50% посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг, кваліфікаційний клас, спеціальне звання та вислугу років.

2.3. Проект розпорядження про встановлення/виплату доплат та надбавок

працівникам апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації готується відділом з питань кадрової роботи та державної служби апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та погоджується в порядку, встановленому Регламентом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Проект розпорядження про встановлення/виплату доплат та надбавок керівникам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) готується керівниками цих структурних підрозділів та погоджується в порядку, встановленому Регламентом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Умови встановлення надбавок.

Умовою встановлення надбавок є забезпечення конкретних досягнень у соціально-економічному розвитку, підвищенні рівня життя населення району, виконанні конкретних завдань і функцій, покладених на виконавчі і представницькі органи влади.

Високі досягнення визначаються за підсумком роботи, конкретними показниками в галузях народногосподарського комплексу та тих напрямках роботи, які забезпечуються відповідними керівниками підрозділів, їх заступниками, спеціалістами.

При оцінці досягнень враховуються також результати рейтингової оцінки серед інших районів міста, виконання показників програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва, планів відповідних підрозділів.

Вперше призначеним працівникам грошова надбавка за високі досягнення у праці встановлюється за поданням першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, як правило, не раніше ніж через два місяці після призначення на посаду:

За рішенням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, у виняткових випадках, за вагомі досягнення та високі показники в роботі, надбавка може бути встановлена раніше ніж через два місяці.

Оцінка особливо важливої роботи визначається головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в залежності від того, як виконувана робота впливає на кінцеві результати роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Умови скасування або часткового зниження надбавок.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначена надбавка скасовується або зменшується її розмір.

3. ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи щомісячно, а також може здійснюватись за результатами роботи за квартал, за півріччя, за рік, за виконання особливо

важливої роботи та до державних, професійних свят і до ювілейних дат в межах фонду преміювання, утвореному в установленому порядку, та за рахунок економії фонду оплати праці.

3.2. Особистий вклад працівників у загальні результати роботи та розмір премії визначається безпосереднім керівником у відповідному поданні, з урахуванням повноти і якості виконання роботи за посадовими інструкціями, планових завдань та додаткових доручень при умові дотримання трудової і виконавської дисципліни, вимог загальних правил поведінки державного службовця, регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та при відсутності дисциплінарних стягнень. Основними критеріями оцінки роботи є обсяг, своєчасність і якість виконаної роботи.

Розмір премії визначається індивідуально для кожного працівника. Конкретний розмір премії працівнику граничними нормами не обмежується та проводиться в межах фонду преміювання і економії заробітної плати.

3.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, не пізніше 18 числа поточного місяця, доводить до керівників структурних підрозділів апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації граничний розмір премії.

3.4. Керівником структурного підрозділу апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації готується подання на ім'я голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з пропозицією про розмір премії (у відсотках від посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат) працівникам (додаток) (далі – Подання), яке не пізніше 20 числа поточного місяця узгоджується із першим заступником, заступником голови та керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3.5 Подання вноситься до комісії з розгляду питань, пов'язаних з матеріальним стимулюванням працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія), що утворюється розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.6. Комісія розглядає підготовлені та узгоджені згідно з пунктом 3.4 цього Положення Подання, та не пізніше 23 числа поточного місяця приймає на своєму засіданні рішення з пропозиціями щодо розміру преміювання працівників за конкретний період.

Комісія є правомочною, якщо у її засіданні бере участь проста більшість від її загального складу.

Рішення Комісії приймаються більшістю її голосів та оформлюється протоколом засідання Комісії.

3.7. Комісія має право вносити пропозиції голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про збільшення розміру премій працівникам (в межах фонду преміювання і економії фонду заробітної плати) за якісне виконання ініціативних робіт, доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в короткі терміни, розширеного обсягу робіт, термінових доручень та щодо зменшення розміру премії/депреміювання за наявності підстав, викладених у пункті 3.10 цього Положення.

3.8. Преміювання працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації затверджується розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з урахуванням рекомендацій Комісії.

3.9. Проект розпорядження про преміювання працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації готується до 25 числа поточного місяця відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі протоколу засідання Комісії та погоджується в порядку, встановленому Регламентом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.10. Працівники депреміюються або розмір премії зменшується:

- за несвоєчасне виконання контрольних доручень;
- за порушення термінів надання звітності;
- у разі притягнення до адміністративної чи дисциплінарної відповідальності;
- у разі затримки відповідей на звернення громадян, установ і організацій;
- у разі невиконання посадових обов'язків та планових завдань структурного підрозділу;
- у разі порушення трудової дисципліни;
- у разі недотримання вимог загальних правил поведінки державного службовця;
- у разі порушення техніки безпеки і протипожежних заходів.

3.11. Пропозиції щодо позбавлення конкретного працівника премії (депреміювання) або зменшення її розміру можуть надаватись керівником структурного підрозділу, першим заступником, заступником голови та керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків до Комісії.

3.12. Умови та порядок преміювання керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) та їх заступників визначаються відповідно до пунктів 3.1, 3.2, 3.4 – 3.8 цього Положення.

Керівники структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) узгоджують з фінансовим управлінням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації граничний розмір премії.

3.13. Преміювання керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) та їх заступників здійснюються в межах наявних коштів на виплату премій на підставі розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.14. Проект розпорядження про преміювання керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) готується керівниками цих структурних підрозділів до 25 числа поточного місяця на підставі протоколу засідання Комісії та погоджується в порядку, встановленому Регламентом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.15. Керівники структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) та їх заступники можуть бути депремійовані або розмір їх премії може бути зменшено за наявності підстав та в порядку, що визначені пунктами 3.10 та 3.11 цього Положення.

3.16. Преміювання працівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) здійснюється за наказами керівників цих структурних підрозділів відповідно до затверджених в установленому порядку положень про преміювання та надбавки працівникам структурних підрозділів (з правом юридичної особи).

3.17. Нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час у відповідному місяці, виходячи із розміру премії (у відсотках) та встановленого посадового окладу, доплат і надбавок.

Премія не нараховується та не виплачується:
протягом строку дії дисциплінарного стягнення;
працівникам, які працюють з випробувальним терміном;
працівникам за час перебування у відпустці, тимчасової непрацездатності (крім премій до державних, професійних свят і до ювілейних дат тощо).

3.18. Преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги керівникам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється на підставі рішення органу вищого рівня.

4. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. В межах встановленого фонду оплати праці працівникам апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) надається матеріальна допомога для оздоровлення.

4.2. В межах встановленого фонду оплати праці за рішенням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації працівникам апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) може надаватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

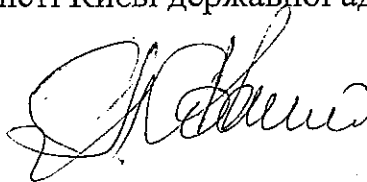
4.3. Матеріальна допомога для оздоровлення до щорічних основних відпусток та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік по кожному виду допомоги. Працівникам апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи), які пропрацювали неповний рік, матеріальна допомога надається пропорційно відпрацьованому часу. Матеріальна допомога для оздоровлення надається до основної частини щорічної основної відпустки, не переноситься на наступний рік та не компенсується.

4.4. Проект розпорядження про надання працівникам апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації матеріальної допомоги для оздоровлення готується відділом з питань кадрової роботи та державної служби апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та погоджується в порядку, встановленому Регламентом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Проект розпорядження про надання працівникам апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань готується відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та погоджується в порядку, встановленому Регламентом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Проекти розпоряджень про надання керівникам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) матеріальної допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань готується керівниками цих структурних підрозділів та погоджується в порядку, встановленому Регламентом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Заступник керівника апарату



П.Совенко