



У К Р А Ї Н А

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 лютого 2016 року № 84/А-2016

**Про затвердження Положень про  
преміювання та оплату праці  
працівників районної державної  
адміністрації**

Відповідно до ст. 29 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про оплату праці», постанов 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», від 6 лютого 2008 року № 34 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку із роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», від 20 грудня 1993 року № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів», 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», із змінами та доповненнями, з метою матеріального стимулювання та підвищення відповідальності за виконання поставлених завдань на належному рівні працівниками районної державної адміністрації :

1. Затвердити Положення про преміювання працівників апарату, управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації (додається).

2. Положення про оплату праці працівників апарату, управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації та надання їм матеріальної допомоги (додається).

3. Відділу фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації забезпечити нарахування заробітної плати та премії працівникам районної державної адміністрації згідно з затвердженими Положеннями.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації

А.А.Карпенко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
від 19 лютого 2016 року  
№ 84/А-2016

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників апарату, управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації та надання їм матеріальної допомоги

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших 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» і регулює порядок преміювання працівників апарату райдержадміністрації, керівників та працівників її управлінь, відділів та інших структурних підрозділів (далі - райдержадміністрації), а також робітників, зайнятих обслуговуванням райдержадміністрації.

1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.3. Преміювання працівників районної державної адміністрації здійснюється за розпорядженням голови райдержадміністрації, а у разі його відсутності - особи, яка виконує його обов'язки.

1.4. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться не пізніше дня отримання заробітної плати за другу половину місяця, наступного за тим, за який здійснюється преміювання.

#### 2. Визначення фонду преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду на оплату праці.

2.2. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватись як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів.

2.3. Преміювання робітників, оплата праці яких здійснюється відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики 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», проводиться як в абсолютному розмірі, так і відсотках, який визначає голова райдержадміністрації, залежно від особистого трудового вкладу.

#### 3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. Для визначення розміру премії, зазначеної у п.2.2. цього Положення, враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планом роботи райдержадміністрації, управлінь, відділів, секторів, структурних підрозділів у звітному періоді, інших завдань, доручень, тощо;

- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- інші показники.

3.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п.3.1. цього Положення та особистого вкладу працівників в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами і визначається:

- голові райдержадміністрації та його заступникам - обласною державною адміністрацією;
- начальникам управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації - головою райдержадміністрації, а під час його відсутності - особою, що його заміщує, за пропозицією заступника голови райдержадміністрації, який спрямовує та координує діяльність структурного підрозділу;
- іншим працівникам райдержадміністрації - головою райдержадміністрації за пропозицією керівника відповідного управління, відділу, сектору, структурного підрозділу, погодженою з заступником голови райдержадміністрації, який спрямовує та координує його діяльність.

3.3. Пропозиції, пов'язані з преміюванням, та результати роботи працівників управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів подаються керівникові апарату райдержадміністрації не пізніше 25 числа місяця, за який нараховується премія.

3.4. За рахунок коштів фонду преміювання голова райдержадміністрації, а під час його відсутності – особа, що його заміщує, може приймати рішення щодо додаткового преміювання працівників до державних та професійних свят в межах фонду оплати праці (незалежно від перебування у відпустці, на навчанні).

3.5. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за час роботи з випробувальним терміном, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, не зважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом частини першої ст.40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо, порушення правил внутрішнього розпорядку.

#### **4. Підготовка розпорядження про преміювання**

4.1. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці та вносить пропозиції щодо її розподілу між апаратом райдержадміністрації та структурними підрозділами (управліннями, відділами, секторами).

4.2. Організацію підготовки проекту розпорядження забезпечує керівник апарату райдержадміністрації.

4.3. Рішення про позбавлення премії щодо конкретних працівників зазначається в окремих пунктах розпорядження про преміювання з обов'язковим зазначенням обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

## **5. Надання матеріальної допомоги**

5.1. Допомога на оздоровлення при наданні будь-якої частини щорічної основної відпустки працівникам райдержадміністрації виплачується за їх письмовою заявою у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.2. Матеріальна допомога працівникам для вирішення соціально-побутових питань надається за їх заявою та рішенням керівника в розмірі, що не перевищує розмір середньомісячної заробітної плати, в межах затвердженого фонду оплати праці та економії..

5.3. Питання щодо надання матеріальної допомоги робітникам, зайнятим обслуговуванням райдержадміністрації, вирішується головою райдержадміністрації. Матеріальна допомога цим особам надається у розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку працівників один раз на рік в межах затвердженого фонду оплати праці.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
від 19 лютого 2016 року  
№ 84/А-2016

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників апарату, управлінь, відділів, секторів та інших**  
**структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації**

Положення про оплату праці, встановлення надбавок, доплат, преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам райдержадміністрації (далі - Положення), розроблене відповідно до Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2008 року № 34 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», постанови Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку із роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів» із змінами та доповненнями та 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».

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення вводиться з метою підвищення ефективності діяльності державних службовців, службовців та працівників Роздільнянської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), відповідальності за виконання функціональних обов'язків.

1.2. Матеріальному заохоченню за даним Положенням підлягають керівні працівники, спеціалісти, службовці та технічні працівники райдержадміністрації.

1.3. Виплати, передбачені цим Положенням для голови райдержадміністрації, його заступників здійснюються за письмовим погодженням з головою облдержадміністрації.

1.4. Матеріальне стимулювання працівників райдержадміністрації здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць. Також воно може проводитися за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік.

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку за розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.6. При визначенні розмірів преміювання враховуються пропозиції заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. Річний фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

1.8. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до п.1.7. цього Положення.

Джерелом формування фонду оплати праці працівників райдержадміністрації є державний бюджет.

## **2. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **2.1. Оплата праці державних службовців та службовців.**

2.1.1. Відповідно до ст.33 Закону України «Про державну службу» заробітна плата державних службовців складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років на державній службі, премій та інших надбавок.

2.1.2. Умови оплати праці державних службовців та службовців визначаються відповідно до 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» (із змінами), (далі *постанова № 268*).

2.1.3. Посадовий оклад державних службовців і службовців устанавлюється залежно від складності та рівня відповідальності виконуваних службових обов'язків.

2.1.4. Надбавка за ранг устанавлюється відповідно до рангу, присвоєного державному службовцю. Положення про ранги державних службовців затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.1996 р. № 658. Розміри надбавок за ранг державних службовців затверджені додатком 57 до постанови КМУ № 268.

2.1.5. Надбавка за вислугу років відповідно до ст.33 Закону України «Про державну службу» та згідно з п.п.4 пункту 3 постанови № 268 виплачується державним службовцям щомісячно до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від стажу державної служби у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 5 років – 15%, понад 10 років – 20%, понад 25 років – 25%, понад 20 років – 30 %, понад 25 років – 40 %.

2.1.6. Відповідно до Положення про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року №1049 надбавка за вислугу років виплачується службовцям райдержадміністрації залежно від стажу роботи у відсотках до посадового окладу.

2.1.7. Постановою № 268 державним службовцям передбачено виплату:  
надбавки за почесне звання «заслужений» у розмірі 5% посадового окладу;  
надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови;  
доплати за науковий ступінь.

2.1.8. Зазначені вище складові заробітної плати належать до тих, які підлягають обов'язковій виплаті.

2.1.9. Відповідно до п.2 постанови № 268 керівник установи має право устанавлювати державним службовцям надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років та преміювати працівників в межах устанавленого фонду оплати праці.

### **2.2. Оплата праці робітників.**

2.2.1. Умови оплати праці робітників райдержадміністрації, затверджені наказом 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» (із змінами).

2.2.2. Місячні тарифні ставки (посадові оклади) водіїв службових легкових автомобілів залежать від типу автомобіля, його технічних характеристик та габаритів.

2.2.3. Водіям, яким в устанавленому порядку присвоєно I чи II класи встанавлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки (посадового окладу) в розмірах:

- водіям II класу – 10%;

- водіям I класу – 25%.

2.2.4. Надбавка за класність встановлюється розпорядженням (наказом) керівника установи з моменту прийняття на роботу або моменту присвоєння відповідного класу.

Документами для встановлення водію надбавки за класність є:

а) під час прийняття на роботу – водійське посвідчення, що містить дозвільні відмітки на право керування транспортними засобами тих категорій, які передбачені у відповідних класах кваліфікаційними характеристиками, відомості про стаж роботи та наявність присвоєного раніше класу відповідно до трудової книжки;

б) при підвищенні класу – розпорядження (наказ) про присвоєння класу.

2.2.5. Згідно з пунктом 2.10. Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, затвердженого наказом Мінтрансв'язку від 07 червня 2010 року № 340 водіям легкових автомобілів, у разі потреби, може встановлюватись ненормований робочий день.

2.2.6. Водіям з ненормованим робочим днем надається у формі компенсації щорічна додаткова відпустка та відповідно до пункту 2 додатка 3 наказу Мінпраці №77 передбачається доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

2.2.7. Фактично відпрацьованим водієм часом вважаються години, проставлені у таблиці обліку робочого часу. Якщо водій у робочий час не виїжджав, але знаходився на роботі, доплата за ненормований робочий час не здійснюється.

### **2.3. Оплата праці водіїв у разі тривалого ремонту автомобіля або за відсутності паливно-мастильних матеріалів.**

2.3.1. У разі постановки закріпленого за водієм автомобіля на капітальний ремонт або технічне обслуговування водію може бути надана робота за спеціальністю на інших автомобілях.

2.3.2. У випадках, коли водій не має можливості працювати з незалежних від нього причин (у тому числі внаслідок відсутності в установі коштів на придбання палива) такий час характеризується як простій не з вини водія. В цьому випадку оплата праці водія залежить від того, як оформлені відносини з водієм на період простою. Можливі два варіанти: оформлення простою або переведення водія на іншу роботу.

#### **Оформлення простою.**

Для фіксації простою не з вини працівника має бути оформлено відповідний акт, у якому вказуються причини, що зумовили призупинення роботи та розпорядження керівника. Час простою не з вини працівника оплачується в розмірі посадового окладу (тарифної ставки).

#### **Переведення на іншу роботу**

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності та кваліфікації на іншу роботу в тій самій установі на весь час простою за наявності вакантних посад. В такому разі оплата праці здійснюється не нижче, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

На час простою працівника, на його прохання, може бути надано щорічну відпустку або відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів.

Режим роботи за час простою не змінюється, на працівників поширюються загальні правила трудового розпорядку установи.

### **2.4. Оплата праці прибиральників службових приміщень**

2.4.1. Норма обслуговування прибиральником службових приміщень за зміну залежить від коефіцієнта заставлення і визначається наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 року № 105.

2.4.2. Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфекційні засоби в роботі, встановлюється доплата в розмірі 10% місячного окладу.

2.4.3. Керівник установи, в межах установленого фонду оплати праці, має право встановлювати надбавки робітникам за складність та напруженість у роботі, визначати

робітникам розмір премії залежно від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи та виплачувати матеріальну допомогу у розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку.

### **3. ПРЕМІЮВАННЯ**

3.1. Преміювання працівників райдержадміністрації здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання основних обов'язків працівником

3.2. Преміювання працівників райдержадміністрації здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни в межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

3.3. Порядок та розміри преміювання визначаються згідно Положення про преміювання працівників апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації та надання їм матеріальної допомоги.

### **4. ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ**

4.1. Керівник установи має право, у межах затвердженого фонду оплати праці, установлювати:

державним службовцям райдержадміністрації надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг державного службовця та вислугу років;

працівникам райдержадміністрації, які за умовами своєї професійної діяльності працюють в умовах режимних обмежень, надбавку до посадового окладу у розмірі 10%;

службовцям райдержадміністрації – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років;

водіям службових легкових автомобілів, зайнятих обслуговуванням райдержадміністрації, доплату за ненормований робочий день у розмірі 25% посадового окладу за відпрацьований час;

робітникам (водіям та прибиральникам службових приміщень) надбавку за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% тарифної ставки (місячного окладу);

прибиральникам службових приміщень доплату за використання в роботі дезінфекційних засобів в розмірі 10% місячного окладу.

надбавка за високі досягнення у праці новопризначеним працівникам може встановлюватись тільки через місяць після призначення.

4.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін (на період виконання роботи) з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи.

4.3. Надбавки скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни. Скасування надбавок провадиться за розпорядженням (наказом) керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування.

4.4. Надбавка за роботу з відомостями, що мають ступінь секретності, виплачується лише за наявності дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, наданого відповідно до законодавства про державну таємницю.

4.5. Спеціалістам і службовцям (крім заступників голови райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів та їх заступників) може встановлюватися **доплата**:

4.5.1. за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) – до 50 відсотків



посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

4.5.2. за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує його обов'язки у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

4.6. Встановлення або скасування надбавок, передбачених розділом 5 цього Положення голові райдержадміністрації, його заступникам райдержадміністрації здійснюється за розпорядженням голови облдержадміністрації.

## **5. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

5.1. Порядок та розміри матеріальної допомоги визначаються згідно Положення про преміювання працівників апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації та надання їм матеріальної допомоги.

## **6. ГРОШОВА ВИНАГОРОДА ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЯМ**

6.1. За сумлінну, безперервну працю в органах державної влади державним службовцям райдержадміністрації виплачується грошова винагорода, якщо безперервний стаж роботи в органах державної влади на посадах державних службовців становить 10 і більше років. Грошова винагорода виплачується один раз на п'ять років.

6.2. Розміри та порядок видачі грошової винагороди визначено постановою Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 212 «Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну працю в органах державної влади, зразкове виконання обов'язків».

6.3. Голові райдержадміністрації, його заступникам та керівнику апарату райдержадміністрації грошова винагорода виплачується за погодженням з головою облдержадміністрації.

## **7. ІНДЕКСАЦІЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Індексация заробітної плати працівникам установи здійснюється відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року №1078.

7.2. Індексация підлягають тільки грошові доходи працівників, що не мають разового характеру. Заробітна плата індексується в межах прожиткового мінімуму на працездатну особу.

7.3. Сума індексації нараховується і виплачується одночасно з нарахуванням і виплатою заробітної плати за місяць.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Спори, пов'язані з виплатою премії, надбавок, доплат, наданням матеріальної допомоги та видачею грошової винагороди працівникам райдержадміністрації, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Видатки, висвітлені у цьому Положенні, здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання установи.

8.3. Дане Положення діє з дати підписання і до його скасування.

---