



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

12.06.2020

Суми

№ 27-ОД

**Про затвердження Положення про
матеріальне стимулювання працівників
Державного архіву Сумської області**

Відповідно до Закону України «Про державну службу» (зі змінами), постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), від 08.08.2016 № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» (зі змінами), від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)» (зі змінами), з метою посилення мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи працівників Державного архіву Сумської області

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити в новій редакції Положення про матеріальне стимулювання державних службовців Державного архіву Сумської області (додається).
2. Затвердити в новій редакції Положення про матеріальне стимулювання працівників Державного архіву Сумської області, не віднесених до категорії державних службовців (додається).
3. Вважати такими, що втратили чинність, накази Державного архіву Сумської області від 28.10.2016 № 40-ОД «Про затвердження Положення про матеріальне стимулювання працівників Державного архіву Сумської області», від 26.09.2019 № 28-ОД «Про внесення змін до наказу Державного архіву Сумської області від 28.10.2016 № 40-ОД «Про затвердження Положення про матеріальне стимулювання працівників Державного архіву Сумської області».
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Юрій ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву Сумської області від 12.06.2020 № 27-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання
державних службовців Державного архіву Сумської області

I. Загальні питання.

1. Положення про матеріальне стимулювання розроблене на підставі Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 08.08.2016 № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань», наказу Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)» (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06.05.2019 № 683) зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.07.2019 за № 787/33758.

2. Дане Положення розроблене з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Дане Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат державним службовцям Державного архіву Сумської області, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, визначає умови надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі - матеріальна допомога) та її розмір.

II. Встановлення надбавок до посадових окладів.

1. Встановлення надбавок державним службовцям проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, відповідно до чинного законодавства в межах коштів, передбачених у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2. Державним службовцям можуть встановлюватись надбавки:

- за інтенсивність праці;
- за виконання особливо важливої роботи.

2.1. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям з урахуванням таких критеріїв:

- якість і складність підготовлених документів;
- терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;

- ініціативність у роботі.

2.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється державним службовцям 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.

3. Встановлення надбавок за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи здійснюється у відсотках до посадового окладу.

4. Надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи працівникам архіву встановлюються згідно з наказом директора архіву, в межах затвердженого фонду оплати праці та з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державного службовця (начальників (завідувачів) відділів (секторів)), директору Державного архіву Сумської області та його заступнику встановлюється директором архіву за погодженням із суб'єктом призначення - Сумською обласною державною адміністрацією

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

III. Преміювання державних службовців Державного архіву Сумської області.

1. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи державного органу.

Вид преміювання, передбаченого підпунктом 2 цього пункту, визначає директор архіву залежно від особливостей виконання функцій і завдань державного органу.

2. Розмір місячної або квартальної премії працівників архіву залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи архіву з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Державний архів, структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями безпосереднього керівництва архіву;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у впровадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця визначається директором архіву в межах затвердженого фонду оплати праці з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державного службовця

(начальників (завідувачів) відділів (секторів)) шляхом видання відповідного наказу.

4. Щомісячна премія директору Державного архіву Сумської області та його заступнику встановлюється директором архіву за погодженням із суб'єктом призначення - Сумською обласною державною адміністрацією.

5. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 1 цього розділу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

6. Фонд преміювання державних службовців Державного архіву встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів державних службовців за рік та економії фонду оплати праці.

7. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

8. Премія не виплачується за місяць в разі невиконання своїх службових обов'язків, порушення трудової дисципліни.

9. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

10. Місячна премія державним службовцям державного органу виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

11. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

12. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

13. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається директором архіву в межах річного фонду преміювання Державного архіву.

14. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні місяці року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

IV. Надання матеріальної допомоги.

1. Працівникам, умови оплати праці яких визначені Законом України «Про державну службу», при наданні щорічної основної відпустки виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2. Державним службовцям може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

3. Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається директором Державного архіву в межах затвердженого фонду оплати праці.

4. Рішення про надання директору Державного архіву та його заступнику матеріальної допомоги приймається директором архіву за погодженням із Сумською обласною державною адміністрацією.

5. Державним службовцям, переведеним до Державного архіву з іншого державного органу 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.

Начальник фінансово-господарського
відділу -головний бухгалтер

Тетяна ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання загальних зборів
трудового колективу Державного
архіву Сумської області від 12.06.2020 № 1__

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву Сумської області від 12.06.2020 № 27-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання працівників Державного архіву Сумської області, не віднесених до категорії державних службовців

I. Загальні питання.

1. Положення про матеріальне стимулювання розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 за № 1305/20043 (із змінами).

2. Дане Положення розроблене з метою посилення мотивації працівників архіву до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи.

3. Дане Положення визначає механізм застосування стимулюючих виплат працівникам Державного архіву Сумської області не віднесених до категорії посад державної служби, встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій, надбавок та матеріальної допомоги працівників Державного архіву Сумської області.

4. Встановлення надбавок, премій працівникам проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, відповідно до чинного законодавства в межах коштів, передбачених у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

II. Встановлення надбавок до посадових окладів

1. Працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», можуть встановлюватись надбавки у відсотках до посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

2. Вище зазначені надбавки можуть встановлюватись в межах економії фонду оплати праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

3. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

4. Встановлення надбавок працівникам архіву здійснюється наказом директора архіву з урахуванням пропозицій безпосередніх начальників (завідувачів) відділів (секторів).

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

6. Надбавка не виплачується за місяць, у якому працівника в зв'язку з виконанням ним посадових обов'язків притягнуто до кримінальної, адміністративної, а також дисциплінарної відповідальності згідно з трудовим законодавством.

III. Преміювання працівників Державного архіву Сумської області.

1. Преміювання працівників архіву проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

2. Рівень преміювання визначається директором архіву з урахуванням пропозицій начальників (завідувачів) відділів (секторів).

3. Місячна премія архіву виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

4. Премія не виплачується за місяць в разі невиконання своїх службових обов'язків, порушення трудової дисципліни.

5. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

IV. Надання матеріальної допомоги.

1. Працівникам, умови оплати праці яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказом Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисі на відповідний рік, може бути надана матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Начальник фінансово-господарського
відділу - головний бухгалтер

Тетяна ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання загальних зборів
трудового колективу Державного
архіву Сумської області від 12.06.2020 № 1