



ДЕРЖГЕОКАДАСТР
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖГЕОКАДАСТРУ У ЖИТОМИРСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
Трудового колективу
Головного управління Держгеокадастру
у Житомирській області

від 04.10.2024 №2

Зміни до
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
Між адміністрацією і трудовим колективом Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській області
на 2023-2027 роки

Начальник
Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській
області



Ольга ПЕТРЕНКО

Від трудового колективу- заступник
начальника управління - начальник
відділу правової та договірної роботи
Юридичного управління

Жанна ВИШНІВСЬКА

м. Житомир
2024

В зв'язку зі зміною законодавства та поліпшення раніше діючих норм адміністрація Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області в особі начальника ПЕТРЕНКО Ольги (далі-Адміністрація), з однієї сторони, та Трудовий колектив Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області в особі заступника начальника управління - начальника відділу правової та договірної роботи Юридичного управління ВИШНІВСЬКОЇ Жанни (далі-Трудовий колектив) з іншої сторони, (далі-Сторони) дійшли згоди внести Зміни до Колективного договору на 2023-2027 роки, зареєстрованого Житомирською міською радою 29.12.2022 року, реєстраційний номер 92 (зі Змінами, затвердженими протоколом загальних зборів Трудового колективу Головного управління від 29.06.23 №5, зареєстрованих Житомирською міською радою 10.07.2023 року, реєстраційний номер 54 та змінами затвердженими протоколом загальних зборів Трудового колективу Головного управління від 16.04.24 №1, зареєстрованих Житомирською міською радою 30.04.2024 року, реєстраційний номер 47).

Сторони домовилися:

1. Внести зміни в підпункт 4.4. пункту 4 розділу I «Загальні положення» та викласти наступні додатки в новій редакції:

«додаток №3 - Положення про преміювання державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області;»,

«додаток №4 - Положення про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області;».

2. Внести зміни в підпункт 4.4. пункту 4 розділу I «Загальні положення» та включити додаток №12 – Положення про преміювання робітників, які виконують функції з обслуговування Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області.

3. Внести зміни в пункт 1 розділу V «Оплата праці» та викласти його в новій редакції:

« 1. Зобов'язання Адміністрації:

1.1. Здійснювати оплату праці працівників Головного управління у межах бюджетних асигнувань згідно з Положенням про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (додаток № 4 до Колективного договору), розробленим відповідно до Закону України «Про державну службу» та прийнятих на його виконання постанов Кабінету Міністрів України, та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, які регламентують порядок встановлення посадових окладів, доплат та надбавок працівникам, постанови Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року №1109 «Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 №609.

1.2. Встановлювати розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівникам Головного управління у штатному розписі, що затверджується Головою Держгеокадастру.

1.3. Здійснювати розроблення штатного розпису на основі затверджених структури Головного управління, чисельності його працівників, класифікації

згідно державним службовцям та з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері праці, та Національного класифікатора України «Класифікатор професій України» ДК 003:2010, випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

1.5. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни: аванс до 15 числа у розмірі не менше 50 % від посадового окладу (тарифної ставки) працівника з урахуванням фактично відпрацьованого ним часу, остаточний розрахунок проводиться в останній день розрахункового місяця, але в будь-якому разі в проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцяти календарних днів.

1.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі частини, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 7 календарних днів до початку відпустки) подання до бухгалтерської служби наказу про надання відпустки або за згодою працівника в терміни виплати заробітної плати (авансу).

Щомісяця, при виплаті заробітної плати надавати розрахунковий лист працівникам про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифруванням видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

Проводити виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності та вагітності і пологах на підставі рішення уповноваженої особи з соціального страхування Головного управління, після надходження коштів від Пенсійного фонду України.

1.7. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати (у разі невьявності складати графіки її повного погашення). При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин, виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок Головного управління.

1.8. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно із законодавством.

1.9. У межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі Головного управління на відповідний рік, встановлювати працівникам надбавки, виплати, доплати до посадових окладів, у порядку встановленому Положенням про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (додаток № 4 до Колективного договору).

1.10. Відшкодовувати витрати та надавати інші компенсації працівникам у зв'язку з службовим відрядженням. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. Робітникам, зайнятих обслуговуванням Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області, які направлені у службове відрядження, розмір оплати праці за час перебування у відрядженні не може бути нижчим середнього заробітку.

1.11. Преміювання працівників Головного управління здійснювати відповідно до:

- Положення про преміювання державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (додаток № 3 до Колективного договору);

- Положення про преміювання робітників, які виконують функції з обслуговування Головного управління Держгеокадастру у Житомирській (додаток № 12 до Колективного договору).

1.12. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому, проводити в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

1.13. Обчислювати середню заробітну плату для оплати відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством, з дотриманням норм Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100.


1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при звільненні у розмірах встановлених статтею 44 Кодексу законів про працю України, частиною 3 статті 83 та частиною 4 статтею 87 Закону України «Про державну службу».

1.15. Виплачувати державним службовцям грошову допомогу при наданні щорічної відпустки, у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених бюджетних асигнувань на оплату праці Головного управління.

1.16. Виплачувати робітникам, зайнятих обслуговуванням Головного управління, при наданні щорічної відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених бюджетних асигнувань на оплату праці Головного управління.»

Від Адміністрації:

Начальник Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській
області

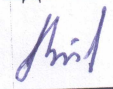

«04» травня

Ольга ПЕТРЕНКО
2024 р.



Представник трудового колективу:

Від трудового колективу- заступник
начальника управління - начальник
відділу правової та договірної роботи
Юридичного управління


Жанна ВИШНІВСЬКА
«04» травня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання державних службовців Головного управління** **Держгеокадастру у Житомирській області**

1. Загальні положення

1. Положення про преміювання державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII, Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 №646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за №903/29033 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 06.06.2019 №683).

2. Це Положення визначає підстави і порядок визначення розмірів, врахування та виплати премій державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» (далі – державні службовці).

3. Преміювання сприяє матеріальному стимулюванню високопродуктивної та ініціативної праці, підвищенню її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посиленню персональної відповідальності державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (далі - Головне управління) за доручену роботу або поставлені завдання.

4. Встановлення премій державним службовцям проводиться начальником Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області відповідно до цього Положення.

5. Державним службовцям Головного управління виплачується:

- 1) премії за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Головного управління (далі - місячна премія).

6. Розмір премій, зазначених у пункті 5 цього розділу, визначає начальник Головного управління шляхом видання відповідного наказу.

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

8. Фонд преміювання Головного управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

II. Порядок визначення розміру премій державним службовцям

1. Кошти на преміювання державних службовців (далі – преміювання) передбачаються в кошторисі Головного управління.

2. Преміювання здійснюється в межах установленого фонду оплати праці. На преміювання спрямовуються асигнування фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3. Розрахунок фонду преміювання Головного управління здійснюється за місяць та готується Фінансовим управлінням.

4. Фонд преміювання самостійних структурних підрозділів розподіляється у такому порядку: відповідно до розподілу обов'язків начальник Головного управління, перший заступник начальника, заступники начальника визначають розмір премії керівнику самостійного структурного підрозділу; решта коштів залишається у розпорядженні керівників самостійних структурних підрозділів для розподілу між державними службовцями відповідного підрозділу за результатами їх роботи.

5. Для визначення розміру місячної премії застосовуються такі критерії:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених Положенням про Головне управління Держгеокадастру у Житомирській області, положенням про самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, та його посадовою інструкцією, а також дорученням керівництва Головного управління та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у робочих комісіях, робочих груп тощо);

6. Розмір місячної премії визначає:

1) керівникам самостійних структурних підрозділів - начальник (за його відсутності особа, яка виконує його обов'язки) за погодженням із заступниками начальника згідно із затвердженим розподілом обов'язків між керівництвом Головного управління;

2) іншим державним службовцям - керівник самостійного структурного підрозділу, або особа яка його заміщує з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців.

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

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Головного управління, 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.

1. Фінансове управління Головного управління щомісяця до 25 числа поточного місяця:

1) розраховує суму місячного фонду оплати праці, що може бути спрямована на преміювання державних службовців Головного управління (додаток 1 до цього Положення);

2) розраховує орієнтований відсоток премії в цілому по Головному управлінні, що становить відсоткове співвідношення місячного фонду преміювання до фонду посадових окладів за відпрацьований час;

3) розраховує фонд преміювання Головного управління в розрізі кожного самостійного структурного підрозділу Головного управління (у тому числі їх керівників), що визначається шляхом множення розміру примірного відсотка премії по Головному управлінню на фонд заробітної плати державних службовців згідно з посадовими окладами за фактично відпрацьований час;

4) подає начальнику Головного управління (за його відсутності особі, яка виконує його обов'язки згідно із затвердженим розподілом обов'язків між керівництвом Головного управління) проект подання для погодження розміру премії керівникам самостійних структурних підрозділів (додаток 2 до цього Положення). Дані подання Фінансове управління формує з врахуванням координації діяльності структурних підрозділів Головного управління начальником та заступниками згідно із затвердженим розподілом обов'язків між керівництвом Головного управління.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Головного управління або особи, що їх заміщають, на основі розрахунків, наданих Фінансовим управлінням, готують пропозиції щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників державних службовців (додаток 3 до цього Положення).

3. Подання за підписом керівника самостійного структурного підрозділу надається до Фінансового управління до визначеної дати місяця.

4. Проект наказу про преміювання державних службовців Головного управління з урахуванням наданих пропозицій готує Фінансове управління і подає на розгляд начальнику Головного управління.

5. 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 з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям нараховується за фактично відпрацьований час.

6. Преміювання державних службовців, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

7. Рішення про щомісячне преміювання працівників керівного складу Головного управління приймається начальником Головного управління за погодженням з керівником Держгеокадастру відповідно до подання Головного управління.

8. У разі корегування табелів обліку робочого часу в частині фактично відпрацьованих днів у місяці, за який вже виплачено місячну премію у наступному місяці здійснюється її корегування.

9. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Головним управлінням самостійно в межах фонду преміювання.

10. 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 грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

Від Адміністрації:


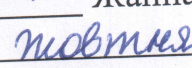
Начальник Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській
області


Ольга ПЕТРЕНКО
« 04 »  2024 р.



Від Трудового колективу:

Від трудового колективу- заступник
начальника управління - начальник
відділу правової та договірної роботи
Юридичного управління


Жанна ВИШНІВСЬКА
« 04 »  2024 р.

до Положення про преміювання
державних службовців Головного
управління Держгеокадастру у
Житомирській області

Розрахунок місячного фонду оплати праці, що може бути спрямований на преміювання державних службовців Головного управління

_____ (місяць) _____ (рік)

Таблиця 1

Дані для розрахунку:	
Залишок відкритих асигнувань по КЕКВ 2111 «Заробітна плата» станом на початок місяця, грн.	
Надійшло асигнувань у поточному місяці по КЕКВ 2111 «Заробітна плата», грн.	
Прогнозний розрахунок заробітної плати (без врахування премії) у поточному місяці, грн.	
Фонд преміювання у поточному місяці, грн.	

Таблиця 2

№ з/п	Назва самостійного структурного підрозділу	Штатна чисельність	Фактична чисельність	Сума посадових окладів за фактично відпрацьований час в розрізі кожного структурного підрозділу, грн.	Розмір премії згідно розрахунку (%)	Пропозиції
1						
2						
....						
	Разом:					

Керівник фінансового управління

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Подання на преміювання за _____ 20 ____ року
Керівники та в.о. керівників самостійних структурних підрозділів

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Посадовий оклад, грн.	Розмір премії (%)	Пропозиції
1					
2					
3					
4					
5					
.....					
Разом:					

Перший заступник начальника/Заступники начальника
(відповідно до розподілу обов'язків щодо координації роботи
самостійних структурних підрозділів)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Начальник

(за його відсутності особа, яка виконує його
обов'язки згідно з затвердженим розподілом обов'язків
між керівництвом Головного управління)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Подання на преміювання за _____ 20 _____ року

(назва самостійного структурного підрозділу)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Посадовий оклад, грн.	Розмір премії (%)	Пропозиції безпосередніх керівників державних службовців	Пропозиції керівника самостійного структурного підрозділу
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
Разом:						

Керівник самостійного структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Перший заступник начальника/Заступника начальника
(відповідно до розподілу обов'язків щодо координації роботи
самостійних структурних підрозділів)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Начальник

(за його відсутності особа, яка виконує його
обов'язки згідно з затвердженим розподілом обов'язків
між керівництвом Головного управління)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

I. Загальна частина

1. Положення про оплату праці працівників Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (далі відповідно - Головне управління, Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та прийнятих на його виконання постанов Кабінету Міністрів України, та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, які регламентують порядок встановлення посадових окладів, доплат та надбавок працівникам, постанови Кабінету Міністрів України від 23 жовтня 2023 року №1109 «Про підготовку до запровадження умов оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 №609 з метою посилення мотивації до високопрофесійної, результативної та якісної роботи.

2. Це положення визначає систему оплати праці в Головному управлінні, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші умови оплати праці державних службовців, робітників, які виконують функції з обслуговування Головного управління.

3. Джерелом оплати праці працівників є фонд оплати праці, визначений в кошторисі Головного управління на відповідний рік.

4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

II. Структура заробітної плати

1. У Головному управлінні працює дві категорії працівників:

- державні службовці;
- робітники, які виконують функції з обслуговування Головного управління.

2. Заробітна плата державних службовців.

2.1. Заробітна плата державних службовців складається з:

1) посадового окладу, встановленого відповідно до штатного розпису, затвердженого головою Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру;

2) надбавки за ранг державного службовця – розмір якої залежить від рангу державного службовця;

3) надбавки за вислугу років – у розмірі 2% посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30% посадового окладу;

4) премії - премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи Головного управління. Встановлення премій здійснюється начальником Головного управління відповідно до умов преміювання державних службовців прописаних у Положенні про преміювання державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області.

Відповідно до частини третьої статті 50 Закону України «Про державну службу» загальний розмір місячної або квартальної премій відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

2.2. Компенсація за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці надбавка - встановлюється на підставі вимог 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». Надбавка встановлюється до посадового окладу працівника, який працює з такими документами.

2.3. Допомоги:

грошової допомоги при наданні щорічної основної відпустки;
матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

2.4. Інші виплати:

за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця;

за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби.

3. Заробітна плата робітників, які зайняті обслуговуванням Головного управління, складається з:

1) місячного окладу, тарифної ставки, які затверджені штатним розписом відповідно до схем посадових окладів, затверджених наказом Міністерства економіки України від 23.03.2021 року №609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами);

2) надбавок:

за класність водіям 2-го класу-10 відсотків, водіям 1-го класу- 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу;

3) доплат:

за ненормований робочий день водіям у розмірі 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час;

за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів- у розмірі 10 відсотків місячного окладу;

4) премії:

Преміювання робітників Головного управління залежить від їхнього вкладу в кінцеві результати роботи. Умови, порядок та розміри преміювання робітників визначається у Положенні про преміювання робітників, які виконують функції з обслуговування Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області.

5) допомоги:

Робітникам, зайнятих обслуговуванням Головного управління, надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається тільки при наданні робітнику щорічної відпустки за наказом Головного управління.

III. Порядок встановлення додаткових виплат

1. Працівникам Головного управління у межах економії фонду оплати праці можуть встановлюватися додаткові виплати.

1.1. До додаткових виплат державним службовцям належать:

виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця, що встановлюється начальником Головного управління державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця (крім заступників керівника);

виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби, що встановлюється начальником Головного управління за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою (крім заступника керівника).

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби не встановлюється у разі, якщо обов'язки за вакантною посадою, що є штатною одиницею структурного підрозділу, виконує керівник підрозділу або його заступник.

Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється при виконанні керівником структурного підрозділу обов'язків за вакантною посадою, що не входить до складу структурного підрозділу, який він очолює.

1.2. До додаткових доплат робітникам належить надбавка за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу.

Водієві легкового автотранспортного засобу встановлюється щомісячна надбавка за класність у таких розмірах:

водіям 1-го класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час

водіям 2-го класу - 10 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

Робітникам за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також робітникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

Водіям легкових автомобілів установлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

2. Доплати скасовуються або розмір їх зменшується у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та трудової дисципліни.

3. Начальник Головного управління має право зменшувати або збільшувати розмір доплат окремим працівникам відповідно до їх реального вкладу в загальні результати роботи Головного управління.

4. Доплати працівникам Головного управління встановлюються в такому порядку:

начальнику Головного управління та заступникам начальника Головного управління - Головою Держгеокадастру;

керівникам самостійних структурних підрозділів – начальником Головного управління за погодженням із заступником Головного управління відповідно до розподілу обов'язків;

іншим працівникам Головного управління – начальником Головного управління за поданням керівників самостійних структурних підрозділів Головного управління.

5. Виплата доплат проводиться щомісяця у межах фонду оплати праці за фактично відпрацьований час не пізніше терміну виплати заробітної плати.

6. Кошти для проведення виплат працівникам Головного управління передбачаються у фонді оплати праці Головного управління на відповідний рік, який визначається кошторисом Головного управління, затвердженим Держгеокадастром після прийняття Державного бюджету України на відповідний рік.

IV. Встановлення надбавок

1. Встановлення та виплата надбавки за вислугу років в державних органах, за ранг працівникам Головного управління здійснюється на підставі наказу Головного управління, проект якого готує управління персоналом.

2. Розмір та строк (місяць, квартал, півріччя), на який встановлюється інші надбавки та доплати, визначається начальником Головного управління. Пропозиції щодо встановлення надбавок виносяться на розгляд начальнику Головного управління за усним або письмовим поданням керівників структурних підрозділів, погоджених із заступниками начальника Головного управління відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків. Встановлення надбавок визначається наказом Головного управління.

3. За підсумками роботи (місяць, квартал, півріччя), начальник Головного управління переглядає встановлені надбавки працівникам у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни або з урахуванням фінансової можливості на даний час, згідно кошторису в межах оплати праці. Встановлена працівнику надбавка за письмовим поданням керівників структурних підрозділів та заступників начальника Головного управління відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків, зменшується або скасовується до закінчення строку її дії, що оформляється відповідним наказом.

V. Порядок надання матеріальних допомог

1. З метою забезпечення достатніх матеріальних умов для виконання службових обов'язків працівникам Головного управління надається грошова допомога при наданні щорічної відпустки та може виплачуватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.
2. Державні службовці Головного управління мають право на підставі заяви та за наказом начальника Головного управління на отримання грошової допомоги при наданні щорічної основної відпустки (далі - грошова допомога) у розмірі посадового окладу, надбавки за вислугу років та набавки за ранг державного службовця станом на останній день місяця, що передує першому дню такої відпустки, незалежно від фактично відпрацьованого часу в місяці.
3. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, грошова допомога надається державному службовцю при наданні більшої частини щорічної відпустки, або частини відпустки, яка становить не менше ніж 14 календарних днів.
4. Для працівників, які переведені до Головного управління з інших органів державної влади грошова допомога надається у повному обсязі на підставі наказу Головного управління за умови, що вони не отримали її за попереднім місцем роботи у цьому році з наданням підтверджуючих документів.
5. Надання грошової допомоги начальнику Головного управління та заступникам начальника Головного управління здійснюється за погодженням з Головою Держгеокадастру.
6. Виплата грошової допомоги виплачується державному службовцю виключно під час надання щорічної основної відпустки один раз при наданні будь-якої з частин щорічної оплачуваної відпустки за конкретний робочий рік. В даному випадку робочий рік – це період часу, який за тривалістю рівний календарному року (12 місяців), але на відміну від календарного року обчислюється для кожного державного службовця не з 01 січня, а з дати призначення на посаду в державному органі.
7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається відповідно до Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2016 №500, один раз на рік за письмовою заявою державного службовця у розмірі не більше середньомісячної заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці.
8. Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за умови, якщо вони не отримували її за попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.
9. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань начальнику Головного управління та його заступникам надається згідно рішення Голови Держгеокадастру.
10. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань державним службовцям проводиться на підставі

особистих заяв працівників Головного управління один раз на рік (календарний) у межах затвердженого фонду оплати праці не пізніше терміну виплати заробітної плати у місяці, коли здійснюється нарахування такої матеріальної допомоги.

11. Кошти для проведення матеріальних допомог працівникам Головного управління передбачаються у фонді оплати праці Головного управління на відповідний рік, який визначається кошторисом Головного управління, затвердженим Держгеокадастром після прийняття Державного бюджету України на відповідний рік.

VI. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою заявою працівників.

VII. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством.

Від Адміністрації:

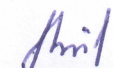
Начальник Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській
області


Ольга ПЕТРЕНКО
«04» жовтня 2024 р.



Від Трудового колективу:

Від трудового колективу- заступник
начальника управління - начальник
відділу правової та договірної роботи
Юридичного управління


Жанна ВИШНІВСЬКА
«04» жовтня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання робітників, які виконують функції з обслуговування
Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області

1. Загальні положення

1. Положення про преміювання робітників, які виконують функції з обслуговування Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, 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».

2. Це Положення визначає підстави і порядок преміювання робітників, які виконують функції з обслуговування Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області.

3. Преміювання сприяє матеріальному стимулюванню високопродуктивної та ініціативної праці, підвищенню її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посиленню персональної відповідальності робітників, які виконують функції з обслуговування Головного управління Держгеокадастру у Житомирській області (далі - Головне управління) за доручену роботу.

II. Порядок визначення фонду преміювання

7. Кошти на преміювання робітникам, які виконують функції з обслуговування Головного управління (далі- преміювання) передбачаються в кошторисі Головного управління.

8. Преміювання здійснюється в межах установленого фонду оплати праці. На преміювання спрямовуються асигнування фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

9. Розрахунок фонду преміювання Головного управління здійснюється за підсумками роботи за місяць та готується Фінансовим управлінням.

4. Граничний розмір премії робітникам, які виконують функції з обслуговування Головного управління, не обмежується.

III. Визначення розміру премії. Порядок і терміни преміювання.

1. У процесі визначення конкретного розміру премії робітникам враховуються такі показники:

- обсяг і якість виконуваних робіт;
- дотримання трудової дисципліни.

2. Розмір місячної премії робітникам, які виконують функції з обслуговування Головного управління, визначає начальник Головного управління (за його відсутності особа, яка виконує його обов'язки) за погодженням з безпосереднім керівником.

3. За період відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія робітникам, які виконують функції з обслуговування не нараховується.

4. У разі корегування табелів обліку робочого часу в частині фактично відпрацьованих днів у місяці, за який вже виплачено місячну премію у наступному місяці здійснюється її корегування.

5. Преміювання робітників, які виконують функції з обслуговування, здійснюється відповідно до наказу начальника Головного управління або особи, яка виконує його обов'язки.

6. Проект наказу про преміювання робітників, які виконують функції з обслуговування, готує Фінансове управління.

7. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому нараховано премію.

Від Адміністрації:

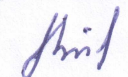
Начальник Головного управління
Держгеокадастру у Житомирській області


Ольга ПЕТРЕНКО
« 04 » листопада 2024 р.



Від Трудового колективу:

Від трудового колективу-
заступник начальника управління -
начальник відділу правової та
договірної роботи Юридичного
управління


Жанна ВИШНІВСЬКА
« 04 » листопада 2024 р.