

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального
страхування України

I. Загальні положення

1.1. Положення про умови оплати праці працівників Фонду соціального страхування України (далі – Положення) визначає умови оплати та стимулювання праці працівників виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (далі - Фонд), управлінь виконавчої дирекції Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі - управління) та відділень управлінь виконавчої дирекції Фонду в районах, районах у містах та містах обласного значення (далі – відділення).

1.2. Структура оплати праці працівників Фонду включає наступні складові:

- посадовий оклад;
- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за вислугу років;
- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу);
- доплата за використання дезінфекційних засобів (прибиральникам);
- доплата водіям;
- щомісячна премія;
- одноразова премія;
- матеріальна допомога;
- допомога на оздоровлення.

1.3. Працівникам Фонду посадові оклади встановлюються згідно схем посадових окладів, затверджених правлінням Фонду.

Щомісячні надбавки до посадових окладів, премії за результатами роботи, матеріальна допомога, а також інші надбавки встановлюються працівникам відповідно до цього Положення.

1.4. Фінансування витрат на виплату працівникам посадових окладів, надбавок, доплат, премій та матеріальної допомоги, передбачених Положенням, здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах асигнувань, передбачених кошторисами органів Фонду по статті «Оплата праці».

II. Порядок встановлення посадових окладів

2.1. Посадові оклади працівників органів Фонду встановлюються згідно схем посадових окладів, затверджених правлінням Фонду.

2.2. Конкретні розміри посадових окладів відповідно до схем посадових окладів встановлюють:

директор виконавчої дирекції Фонду — працівникам виконавчої дирекції Фонду, начальникам управлінь та їх заступникам;

начальник управління — працівникам відповідного управління, начальникам відділень та їх заступникам;

начальник відділення — працівникам відповідного відділення.

2.3. Заступникам керівників, заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені цим Положенням, - посадові оклади встановлюються на 3 – 7 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника, передбаченого схемою посадового окладу.

2.4. Посадові оклади працівникам, посади яких не передбачені схемами посадових окладів встановлюються на рівні посадових окладів відповідних категорій працівників.

2.5. Посадові оклади сторожів (чергових), прибиральників службових приміщень, території встановлюються на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а слюсарів-сантехніків, столярів, електриків, машиністів котлів – 120 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого чинним законодавством.

III. Розміри та порядок встановлення надбавок, доплат

3.1. Щомісячна надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Критерії установа/позбавлення/перегляду надбавки за високі досягнення у праці визначаються директором виконавчої дирекції за погодженням з виборним профспілковим органом або уповноваженим трудового колективу.

3.2. Конкретний розмір надбавки за високі досягнення у праці в межах фонду оплати праці встановлюють:

правління Фонду – директору виконавчої дирекції Фонду;

директор виконавчої дирекції Фонду – заступникам директора і працівникам виконавчої дирекції Фонду, начальникам управлінь та їх заступникам;

начальники управлінь – працівникам відповідних управлінь, начальникам відділень та їх заступникам;

начальники відділень – працівникам відповідних відділень.

3.3. Щомісячна надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу роботи в органах Фонду встановлюється керівникам, спеціалістам та службовцям, в таких розмірах: від 1 до 3 років – 5, понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років — 20, понад 15 років — 25, понад 20 років — 30 відсотків посадового окладу.

Стаж роботи для виплати надбавки за вислугу років визначається спеціальними комісіями, склад яких затверджується наказами виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів.

До стажу роботи зараховується:

3.3.1. Час роботи в органах Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (а за період до його створення - Фонду соціального страхування України, правонаступником якого був Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності) та профспілкових органах за умови повного або часткового фінансування працівника за рахунок коштів соціального страхування. Також до стажу роботи в Фонді включається час роботи на виборній посаді, пов'язаній з питаннями соціального страхування.

3.3.2. Час роботи в органах Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України;

3.3.3. Час роботи на державній службі.

Розмір щомісячних надбавок за вислугу років встановлюється наказами виконавчої дирекції Фонду, управлінь та відділень за результатами роботи спеціальних комісій з питань визначення стажу, який дає право на отримання надбавки за вислугу років в органах Фонду.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру надбавки за вислугу років, розмір надбавки за вислугу років змінюється з початку наступного місяця.

Надбавка за вислугу років не виплачується працівникам, які працюють у Фонді за сумісництвом.

3.4. Доплати працівникам (крім заступників директора виконавчої дирекції Фонду, начальників управлінь та відділень, їх заступників, начальників структурних підрозділів виконавчої дирекції Фонду та їх заступників) можуть встановлюватися:

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

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

3.5. Доплати та надбавки встановлюються наказами виконавчої дирекції Фонду, управлінь та відділень Фонду.

3.6. Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфекційні засоби в роботі, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

3.7. Водіям автотранспортних засобів встановлюється доплата за інтенсивність праці до 12 відсотків від посадового окладу та за ненормований робочий день 25 відсотків від посадового місячного окладу, а також за класність: I класу — 25%, II класу — 10% від посадового місячного окладу за відпрацьований час водієм.

IV. Умови та порядок виплати премій

4.1. Преміювання працівників Фонду здійснюється з метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному і сумлінному виконанні посадових обов'язків, підвищенні якості виконуваної роботи та рівня відповідальності за доручену ділянку роботи і здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи органу Фонду.

Преміювання працівників Фонду здійснюється в межах коштів на преміювання, які передбачаються у кошторисах виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів на поточний рік у розмірі тридцяти відсотків від річного фонду оплати праці за посадовими окладами та економії фонду оплати праці.

Преміювання робітників Фонду (водій службового автомобіля, прибиральник службових приміщень, територій тощо) здійснюється за якісне виконання своїх обов'язків та доручень керівництва.

Розрахунковий розмір місячного фонду преміювання визначається у відсотках як відношення суми коштів на преміювання до фактично нарахованого за відповідний місяць фонду оплати праці за посадовими окладами працівників з урахуванням надбавок за високі досягнення у праці та вислугу років, що встановлюється працівникам.

4.2. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок за високі досягнення у праці та вислугу років, що встановлюється працівникам, за фактично відпрацьований час. Розмір премії кожного працівника залежить від його особистого вкладу в загальні результати роботи. При цьому розмір премії не може перевищувати 100 відсотків середньомісячної заробітної плати працівника за результатами роботи за останні 6 місяців.

4.3. Премії не виплачуються працівникам:

- які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності, у місяці в якому оголошено догану;

- які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, пунктом 5 статті 36 КЗпП України;

- за час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації тощо.

4.4. Розмір премії працівникам може бути зменшений та працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання своїх функціональних обов'язків або у разі дисциплінарного стягнення.

Рішення про це приймає своїм наказом директор виконавчої дирекції Фонду (начальник управління, відділення) з урахуванням пропозицій заступників директора та керівників структурних підрозділів.

4.5. Пропозиції щодо преміювання начальників управлінь та їх заступників на основі оперативних та звітних даних вносять заступники директора виконавчої дирекції Фонду згідно з розподілом обов'язків.

4.6. Пропозиції щодо преміювання начальників відділень Фонду та їх заступників на основі оперативних та звітних даних вносять заступники начальників управлінь.

4.7. Рішення щодо стимулювання працівників виконавчої дирекції Фонду приймає директор виконавчої дирекції Фонду за пропозиціями:

- заступників директора виконавчої дирекції Фонду згідно з розподілом обов'язків - по керівниках структурних підрозділів;

- керівників структурних підрозділів - по працівниках цих структурних підрозділів.

Рішення щодо стимулювання заступників директора виконавчої дирекції Фонду приймає директор виконавчої дирекції Фонду.

4.8. Пропозиції щодо преміювання працівників, зазначених у пунктах 4.5. - 4.7. Положення, вносяться до 10 числа наступного за звітним місяця.

4.9. Преміювання директора виконавчої дирекції Фонду здійснюється за погодженням із головою правління та його заступниками.

4.10. Преміювання працівників Фонду здійснюється щомісячно за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання завдань, встановлених функціональними обов'язками, а також з урахуванням ініціативи, особистого внеску в загальні результати роботи органу Фонду.

V. Порядок одноразового преміювання

5.1. Преміювання з нагоди ювілейних дат (50 та 60 років від дня народження) здійснюється не більше двомісячного посадового окладу, з нагоди професійного свята та річниці утворення Фонду - в кожному конкретному випадку не більше місячного посадового окладу за наказами виконавчої дирекції Фонду, начальників управлінь та відділень Фонду.

5.2. Розмір преміювання з нагоди ювілейних дат (50 та 60 років із дня народження), професійного свята та річниці утворення Фонду визначається виконавчою дирекцією Фонду та її робочими органами.

5.3. Преміювання директора виконавчої дирекції Фонду здійснюється за погодженням із головою правління Фонду та його заступниками.

VI. Порядок встановлення та виплати матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення працівникам Фонду надаються в розмірах середньомісячної заробітної плати.

6.2. Рішення про надання матеріальної допомоги на підставі заяви працівника та клопотання керівника відповідного структурного підрозділу приймають:

директор виконавчої дирекції Фонду – заступникам директора виконавчої дирекції Фонду, працівникам виконавчої дирекції Фонду, начальникам управлінь та їх заступникам;

начальник управління – працівникам відповідного управління, начальникам відділень та їх заступникам;

начальник відділення – працівникам відповідного відділення.

6.3. Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення директору виконавчої дирекції Фонду здійснюється за погодженням із головою правління Фонду та його заступниками.

6.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у разі смерті працівника може виплачуватися членам його родини.

6.5. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення здійснюється в межах фонду оплати праці працівників виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів.
