

Додаток
до рішення виконкому
районної в місті ради
від 18.11.2015 № 401

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення щомісячної надбавки за особливий характер роботи посадовим особам управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення щомісячної надбавки за особливий характер роботи (надалі – надбавка) працівникам управління праці та соціального захисту населення виконкому районної в місті ради (надалі – управління), (надалі – Положення) розроблено відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 16.09.2015 року № 732 «Деякі питання оплати праці працівників структурних підрозділів з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій та виконавчих органів міських і районних у містах рад», від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів».

1.2. Цим Положенням визначається порядок і умови виплати щомісячної надбавки працівникам управління, які виконують функції з надання різних видів соціальної допомоги у зв'язку з розширенням обслуговування мешканцям району та збільшення обсягу робіт.

2. Порядок виплати надбавки

2.1. Надбавка встановлюється працівникам управління за особливий характер роботи щомісяця в розмірі 50% посадового окладу у зв'язку зі збільшенням обсягу робіт працівникам, які безпосередньо виконують функції з надання різних видів соціальної допомоги, у межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання виконкому районної в місті ради.

За фактом збільшення або зменшення навантаження заступник начальника управління за напрямком роботи надає щомісячно звіт (у порівнянні з попереднім місяцем) начальнику управління для встановлення надбавки.

За фактом збільшення або зменшення навантаження заступник начальника управління за напрямком роботи надає щомісячно звіт (у порівнянні з попереднім місяцем) начальнику управління для встановлення надбавки.

2.1.1 надбавка виплачується працівникам управління незалежно від стажу роботи в стабільно фіксованому розмірі 50% посадового окладу. Місяць, в якому відбулося підвищення заробітної плати у зв'язку з розширенням зони обслуговування, збільшенням обсягу робіт, суміщення посад, виконання обов'язків тимчасового відсутнього

працівника, не вважати базовим під час обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації (п.5 Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078);

2.1.2 виплата надбавки проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у межах фонду оплати праці виконкому районної в місті ради;

2.1.3 працівникам, прийнятим на роботу надбавка виплачується після закінчення випробувального терміну;

2.1.4 працівникам, які працювали неповний період, за який мала бути призначена надбавка, надбавка нараховується пропорційно відпрацьованому часу;

2.1.5 надбавка не виплачується працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;
- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;

- випробувального терміну;

- за період підвищення кваліфікації;

2.1.6 надбавка ураховується під час обчислення середнього заробітку відповідно до чинного законодавства.

2.1.7 надбавка виплачується без урахування премії та інших надбавок і доплат.

2.2. Надбавка встановлюється працівникам управління які:

2.2.1 здійснюють прийом, обробку документів:

- для надання матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

- різних видів допомоги, пільг та компенсацій, субсидій, отриманих через УДППЗ «Укрпошта» безпосередньо в управлінні та в електронному вигляді через портал електронних послуг;

- учасників антитерористичної операції для отримання матеріальної допомоги на лікування за рахунок міського бюджету;

2.2.2 забезпечують:

- фінансування компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, виплати одноразової грошової допомоги постраждалим особам та особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції, заходів із соціальної, трудової та професійної реабілітації інвалідів, щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово - комунальних послуг, виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

- обрахування та внесення інформації про пільговиків до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги з урахуванням їх сукупного доходу;

2.2.3 проводять:

- закупівлю та розподіл санаторно-курортних путівок для забезпечення ними постраждалих від аварії на ЧАЕС віднесених до I категорії та постраждалих учасників антитерористичної операції;

- обстеження матеріально-побутових умов сімей, які звернулися за призначенням субсидії;

2.2.4 здійснюють:

- облікування внутрішньо переміщених осіб та оформляють і видають довідки та ведуть реєстр учасників антитерористичної операції та членів їх сімей.

- заходи щодо соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції - учасників бойових дій (видача направлення та оформлення договорів);

2.2.5 надають всебічну допомогу:

- учасникам антитерористичної операції - учасникам бойових дій у підготовці документів для внесення інформації до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги;

- щодо спірних питань з прийому документів та виплати усіх видів допомоги, пільг, компенсацій;

- у вирішенні соціально-побутових питань ветеранів війни, військовослужбовців, членів сімей загиблих військовослужбовців, внутрішньо переміщених осіб та інших категорій громадян;

2.2.6 звряють інформацію з підприємствами-надавачами житлово-комунальних послуг щодо підтвердження пільг у розмірі 50% на оплату житлово - комунальних послуг учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей за рахунок міського бюджету.

2.3. Перелік працівників, яким встановлюється надбавка, визначає керівник управління, а у разі його тимчасової відсутності (відпустки, лікарняний) його заступник.

Керівник має право, шляхом прийняття відповідного наказу по управлінню, залучати спеціалістів інших структурних підрозділів для виконання повноважень, які визначені у п.2.2. Положення у разі :

- збільшення навантаження на працівників управління;
- відсутності працівників управління: відпустки (щорічна, додаткова, без збереження заробітної плати);
- відрядження;
- тимчасової втрати працездатності.

2.4. Надбавка виплачується щомісяця на підставі клопотання, що подається до 25 числа поточного місяця голові районної в місті ради керівником управління за погодженням із заступником голови районної в місті ради відповідно до розподілу обов'язків.

2.5. Відділ з питань кадрової роботи спільно з відділом бухгалтерського обліку виконкому районної в місті ради готують відповідний проект розпорядження голови районної в місті ради.