ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.05.2019 № 43

**Про затвердження Положення
про матеріальне стимулювання працівників
секретаріату Київської міської ради**

З метою стимулювання відповідального та професійного ставлення працівників секретаріату Київської міської ради до виконання своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, підвищення ефективності та якості роботи, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни:

1. Затвердити Положення про матеріальне стимулювання працівників секретаріату Київської міської ради, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 24.04.2007 № 27 «Про затвердження положень про матеріальне стимулювання працівників секретаріату Київради».

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * УКРАЇНА

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради В.Прокопів

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 16.05.2019 № 43

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання працівників секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальне стимулювання працівників секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», 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», та від 24 жовтня 1996 року № 1295 «Про умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів», Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом секретаріату Київської міської ради.

1.2. Метою Положення є стимулювання відповідального та професійного ставлення працівників секретаріату Київської міської ради до виконання своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, підвищення ефективності та якості роботи, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників секретаріату Київської міської ради.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників секретаріату Київської міської ради утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання здійснюються в межах коштів, передбачених у кошторисі секретаріату Київської міської ради на поточний рік.

2.3. Преміювання працівників секретаріату Київської міської ради до державних і професійних свят, ювілейних дат тощо здійснюється за кошти преміювання та економії фонду оплати праці.

3. Порядок преміювання, показники та розмір премії

3.1. Преміювання працівників секретаріату Київської міської ради здійснюється щомісячно відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці за розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи (за поданням керуючого справами або керівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради) та/або з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат працівникам секретаріату Київської міської ради може бути виплачена одноразова премія у відсотковому або сумарному виразі за розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради

3.3. Розмір базової премії, що нараховуються працівникам секретаріату Київської міської ради, розраховується виходячи з фонду преміювання та визначається у відсотках до посадових окладів працівників.

3.4. Преміювання визначається:

- кожному працівникові керівником структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, який формує подання або доповідну записку на преміювання;
- керівникам структурних підрозділів керуючим справами;
- керуючому справами заступником міського голови – секретарем Київської міської ради;
- заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради Київським міським головою.

3.5. За результатами роботи за місяць для визначення працівнику розміру премії на рівні базового враховуються такі показники:

- сумлінне виконання посадових обов'язків та заходів, передбачених планами роботи Київської міської ради, особистий вклад у загальні результати роботи;
- дотримання виконавської дисципліни, якісне і своєчасне виконання доручень;
- дотримання трудової дисципліни.

3.6. Розмір щомісячної премії може бути збільшений у разі виконання працівником за дорученням керівництва додаткового обсягу роботи понад визначені посадовими інструкціями завдання та функції, постійне виконання завдань із скороченим терміном та вищої якості, внесення та реалізацію інноваційних пропозицій тощо.

3.7. Розмір щомісячної премії може бути зменшений у разі допущення працівником порушень Регламенту Київської міської ради, Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, виконавської дисципліни, погіршення якості роботи тощо.

3.8. Кожному працівнику, якому збільшується або зменшується розмір премії, повинно бути повідомлено про це відповідним керівником.

3.9. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю у разі притягнення до дисциплінарної або адміністративної відповідальності у зв'язку з невиконанням посадових обов'язків тощо. Працівник, який допустив

порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії на термін дії дисциплінарного стягнення.

3.10. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання і не відпрацювали повний місяць, премія виплачується у розмірі 25 відсотків посадового окладу, за винятком працівників, які звільнилися у зв'язку з виходом на пенсію, за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

Під час випробувального терміну преміювання здійснюється в розмірі не менше 25 відсотків посадового окладу.

3.11. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, догляду за хворим, щорічних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, відпусток у зв'язку з навчанням.

3.12. Проект розпорядження про преміювання працівників секретаріату Київської міської ради вноситься керуючим справами та подається на підпис заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради. Підготовку проекту розпорядження здійснює управління фінансового забезпечення та звітності відповідно до чинної Інструкції з діловодства.

3.13. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Порядок встановлення надбавок та доплат

4.1. В секретаріаті Київської міської ради встановлюється надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

- керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам надбавка у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та надбавки за вислугу років;
- керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, що передбачено положеннями про відповідні структурні підрозділи секретаріату Київської міської ради та посадовими інструкціями цих працівників, у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років;
- службовцям - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується.

4.2. Спеціалістам і службовцям (крім керуючого справами, керівників структурних підрозділів та їх заступників) за поданням керівників структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради встановлюється доплата:

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;

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 доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

4.3. Працівникам секретаріату Київської міської ради також виплачується:

- надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - у розмірі 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу;

- доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук з відповідної спеціальності - у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу;

- надбавка за почесне звання "заслужений" - у розмірі 5 відсотків посадового окладу;

- надбавка за вислугу років посадовим особам органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг і залежно від служби в органах місцевого самоврядування в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків;

- надбавка за вислугу років службовцям органів місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу в таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків - у порядку, визначеному Положенням про порядок і умови виплати щомісячної надбавки за вислугу років працівникам органів виконавчої влади та інших державних органів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 р. № 1049 "Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади та інших державних органів".

4.4. Доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням.

4.5. Також працівникам секретаріату Київської міської ради можуть встановлюватися інші надбавки, передбачені чинним законодавством.

4.6. З метою забезпечення прозорості питання встановлення конкретного розміру надбавки за високі досягнення у праці керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років, розглядається

комісією з питання встановлення надбавок (далі - комісія), яка створюється та склад якої затверджується розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

Основними завданнями комісії є розгляд документів щодо встановлення конкретного розміру надбавки за високі досягнення у праці керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років та прийняття рішення щодо цього питання.

Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

Комісія проводить свою роботу у формі засідань. Засідання комісії проводяться по мірі необхідності і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше 2/3 її складу. Рішення комісії ухвалюються більшістю голосів від присутніх на засіданні членів відповідної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

Визначення конкретного розміру надбавки посадовим особам місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради здійснюється за поданням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради - керуючому справами, керуючого справами - керівникам структурних підрозділів та керівників структурних підрозділів - працівникам відповідних структурних підрозділів на ім'я голови комісії.

До подання додаються документи, що підтверджують правомочність встановлення надбавки (перелік розроблених проектів нормативно-правових актів, проведених експертиз проектів таких актів, копії пояснювальних записок до проектів нормативно-правових актів, копії сторінок з візами до проектів нормативно-правових актів тощо).

Рішення комісії оформлюються протоколом, що підписуються головуючим на засіданні та секретарем і мають рекомендаційний характер.

Ця надбавка переглядається комісією на підставі наданих звітів не рідше одного разу на рік.

4.7. Нарахування та виплата відповідних надбавок та доплат здійснюється на підставі розпорядження Київського міського голови в межах фонду оплати праці.

5. Надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за їх заявою при наданні щорічної основної відпустки або її частини.

5.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, за їх заявою.

5.3. Зазначені виплати здійснюються в межах затвердженого фонду оплати праці на підставі розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради - працівникам секретаріату Київської міської ради та розпорядження Київського міського голови - заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради.

Керуючий справами І. Хацевич