



**ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ -
СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
У СКЛИКАННЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 № 24.04.2007

**Про затвердження положень
про матеріальне стимулювання
працівників секретаріату Київради**

З метою матеріального заохочення, підвищення ефективності роботи, відповідальності та творчої ініціативи працівників секретаріату Київради затвердити Положення про матеріальне стимулювання працівників секретаріату Київради згідно з додатком.

Заступник міського голови -
секретар Київради

О.Довгий



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням заступника
міського голови-секретаря
Київради

від 24.04.07 № 27

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання працівників
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. З метою матеріального заохочення, підвищення ефективності роботи, відповідальності та творчої ініціативи працівників секретаріату Київської міської ради за виконання завдань, передбачених Положенням про секретаріат Київської міської ради, у відповідності з постановами Кабінету міністрів України від

- 13.12.1999 № 2288 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» в частині що відноситься до працівників, визначених у постанові від 30.06.2005 № 512 «Про оплату праці керівників Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, областей, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, обласних, Київської та Севастопольської міських рад»,

- від 09.03.2006 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, внесеними постановою від 19.07.2006 № 984 «Деякі питання оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»,

- від 24.10.1996 № 1295 «Про умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів»,

- від 09.09.1994 № 377 «Про затвердження положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників»,

Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом секретаріату Київради розроблено Положення про матеріальне стимулювання працівників Київської міської ради (далі – Положення).

1.2. Система матеріального стимулювання працівників секретаріату Київради передбачає в межах затвердженого у кошторисі фонду оплати праці на відповідний рік:

1.2.1 Встановлення надбавок:

- за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи:

- керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років;

- керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проектів нормативно-правових актів, проводять експертизу проектів таких актів, що передбачено положенням про відповідні структурні підрозділи – у розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років;

- за знання та використання у роботі іноземної мови у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

- за почесне звання «заслужений» - у розмірі 5 відсотків посадового окладу, заступнику міського голови – секретарю Київради – у розмірі 15 відсотків посадового окладу, якщо їх діяльність збігається за профілем з почесним званням;

- за особливий характер роботи та інтенсивність праці заступнику міського голови – секретарю Київради у розмірі 90 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг;

- працівникам, які постійно працюють в умовах режимних обмежень відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 15.06.94 № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці» у розмірі 10 або 15 відсотків посадового окладу в залежності від ступеня секретної інформації.

1.2.2. Встановлення доплат:

- 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 по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше, ніж досягнення дитиною шестирічного віку) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використання 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 доплат) 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;

- за науковий ступень кандидата або доктора наук з відповідної спеціалізації у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу,

заступнику – міського голови-секретарю Київради 15 і 20 відсотків відповідно, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем;
- за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

2. Умови та порядок встановлення надбавок та доплат до посадових окладів:

2.1. Встановлення, зміна розміру надбавок працівникам секретаріату Київської міської ради здійснюється заступником міського голови – секретарем Київради. Зменшення розміру надбавки або їх скасування здійснюється у разі невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни.

2.2 Розмір надбавок конкретного працівника залежить від рівня кваліфікації та обсягів виконаної роботи на відповідній посаді, проявленої ініціативи при вирішенні поставлених завдань, виконавської дисципліни.

2.3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника (без урахування надбавок) 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, не є його заступником.

2.4. Встановлення надбавок і доплат працівникам секретаріату Київради або їх відміна чи зменшення розміру здійснюється за розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київради за поданням керівників відповідних структурних підрозділів.

3. Преміювання.

3.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат. Преміювання здійснюється в розмірі не менше 25 відсотків посадового окладу і максимальними розмірами не обмежується.

3.2. Розмір премії кожного працівника залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи управління, проявлення ініціативи у вирішенні поставлених завдань, виконавської дисципліни. Працівники, які допустили неякісне виконання службових обов'язків, або порушення трудової дисципліни, до преміювання не представляються або розмір премії для них зменшується.

3.3. Преміювання або позбавлення премії здійснюється за пропозиціями керівників структурних підрозділів, на підставі подання на ім'я заступника міського голови – секретаря Київради та за погодженням керуючих справами-заступників секретаря Київради.

3.4. Питання про преміювання звільненого працівника, який відпрацював менше ніж половину місяця, вирішує керівник.

3.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час в межах преміального фонду з урахуванням економії фонду заробітної плати.

3.6. Преміювання працівників секретаріату Київради здійснюється за розпорядженням Київського міського голови із зазначенням розміру премії у відсотках або у грошовому виразі за поданням заступника міського голови - секретаря Київради.

3.7. Преміювання заступника міського голови – секретаря Київради здійснюється за окремим розпорядженням Київського міського голови.

4. Надання матеріальної допомоги:

- заступнику міського голови – секретарю Київради здійснюється за розпорядженням Київського міського голови;
- всім іншим працівникам секретаріату – за розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київради.

4.1. Матеріальна допомога надається:

- 4.1.1. для оздоровлення при наданні щорічних відпусток;
- 4.1.2. для вирішення соціально-побутових питань;
- 4.1.3. в інших випадках: на поховання близьких родичів, на лікування тяжких випадків захворювання, при одруженні, при відзначенні ювілейних дат (50, 55, 60 років) за розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київради в кожному окремому випадку та відповідно до п.п. 1.2, 1.3 розділу УІІ Колективного договору.

Зазначена матеріальна допомога надається у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, у межах економії фонду заробітної плати.

5. Матеріальна допомога не надається:

- при наданні компенсації за невикористану щорічну відпустку в разі звільнення (крім звільнення, пов'язаного з досягненням пенсійного віку).

Керуючий справами -
заступник секретаря Київради


М.П.Колесник

Погоджено

Голова профспілкової
організації



Н.Новак