



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

Від 29.11.2018 р. № 2602
м. Вінниця

**Про затвердження «Положення про порядок
преміювання працівників апарату міської ради
та її виконкому та виконавчих органів
Вінницької міської ради» в новій редакції**

З метою посилення стимулювання відповідального та професійного ставлення працівників до виконання своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення ефективності та якості, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, враховуючи рішення Вінницької міської ради №1385 від 26.10.2018р. «Про добровільне приєднання територіальної громади селища Десна Вінницького району Вінницької області до територіальної громади міста Вінниці», керуючись ст.8³ Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про порядок преміювання працівників апарату міської ради та її виконкому та виконавчих органів Вінницької міської ради, що додається та вести його в дію з 01 грудня 2018 року, окрім підпункту 3.2.4 пункту 3.2. розділу 3 «Порядок нарахування та виплати премій», який ввести в дію з 30 листопада 2018 року.

2. Рішення виконавчого комітету міської ради від 29.06.2017 року № 1564 «Про затвердження «Положення про порядок преміювання працівників апарату міської ради та її виконкому та виконавчих органів Вінницької міської ради» в новій редакції» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на в.о. керуючого справами виконкому С. Чернолуцького.

Міський голова

С. Моргунов

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників апарату міської ради та її
виконкому та
виконавчих органів Вінницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене на підставі норм Законів України «Про оплату праці», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», рішення міської ради від 25.05.2006 року №154 «Про умови оплати праці працівників органів місцевого самоврядування міської ради» зі змінами та наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 р №77 з відповідними змінами.

1.2. Метою Положення є посилення стимулювання відповідального та професійного ставлення працюючих до виконання своїх обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат за підсумками роботи у звітному періоді з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

1.4. Преміювання працівників Вінницької міської ради здійснюється у межах коштів, передбачених на преміювання в кошторисі, та економії фонду оплати праці.

2. Показники преміювання та розмір премій.

2.1. Премія - це грошова виплата /винагорода/ працівнику за умови відсутності порушень норм чинного законодавства та даного положення за:

- виконання основних показників роботи структурного підрозділу та особистий вклад у загальні результати роботи;
- написання, реалізацію та впровадження муніципальних проектів, грантів та інноваційних ідей;
- бездоганне і вчасне виконання планів роботи, розпорядчих документів, протокольних доручень та завдань керівництва;

- проявлену ініціативу та креативність при виконанні посадових обов'язків, відданість своїй справі та небайдужість до проблем оточуючих
- своєчасний розгляд листів установ, організацій, звернень громадян;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.2. Система преміювання базується на комплексі якісних та кількісних показників, досягнення, виконання або перевиконання яких є основою матеріального заохочення працівників. Показники преміювання поділяються на основні, додаткові (див. додаток 1).

2.3. Преміювання працівників здійснюється щомісяця. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в п.2.2. Положення та особистого внеску в кінцеві результати роботи. Сукупний розмір додаткових премій є необмежений .

Преміювання визначається:

- кожному працівникові – керівником виконавчого органу міської ради або апарату міської ради та її виконкому, який формує Подання та доповідну записку (див. дод.2), погоджує його з департаментом кадрової політики міської ради, після чого департамент кадрової політики міської ради подає зазначені документи куратору для прийняття рішення ;

- керівникам виконавчих органів міської ради та апарату міської ради та її виконкому – міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу функціональних повноважень за погодженням з департаментом кадрової політики міської ради.

2.4. Міський голова має право одноосібно або за поданням, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому прийняти рішення щодо розміру премії працівникам.

2.5. Преміювання може проводитись за результатами роботи за місяць, квартал або рік, за виконання особливо важливих завдань, а також може бути здійснено до державних і професійних свят, ювілейних дат та визначних подій .

2.6. Преміюються лише працівники, які призначені на посади відповідно до штатних розписів.

2.7. Премії не виплачуються за час всіх видів відпусток, тимчасової непрацездатності.

2.8. Загальний розмір премій, що нараховується працівникам, розраховується виходячи з фонду преміювання, та визначається у відсотках до посадових окладів працівників з урахуванням усіх доплат та надбавок, визначених законодавством відповідно до фактично відпрацьованого часу.

3.Порядок нарахування та виплати премій.

3.1.Нарахування премії для працівників, структурні підрозділи яких обслуговує відділ обліку та звітності апарату міської ради та її виконкому, здійснює відділ обліку та звітності апарату міської ради та її виконкому, для всіх інших працівників – бухгалтерії відповідних виконавчих органів.

3.2. Погодження та підготовка розпоряджень:

3.2.1.Станом на 10 число наступного місяця за тим, за який здійснюється преміювання, департамент кадрової політики міської ради надає керівникам виконавчих органів міської ради та апарату міської ради та її виконкому узагальнену інформацію по виконанню працівниками виконавської та трудової дисциплін (якісні та кількісні показники) .

3.2.2. Станом на 15 число наступного місяця за тим, за який здійснюється преміювання, керівники виконавчих органів міської ради та апарату міської ради та її виконкому, формують Подання та доповідну записку (див. дод.2), погоджують його з департаментом кадрової політики міської ради, після чого департамент кадрової політики міської ради подає зазначені документи профільним кураторам для прийняття рішення . Після прийнятого рішення департамент кадрової політики міської ради повертає погоджене Подання керівникам структурних підрозділів для підготовки проекту розпорядження міського голови про преміювання. Підготовлений проект розпорядження візується у встановленому порядку та подається на підпис міському голові до 28 числа.

3.2.3.Преміювання міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами виконкому здійснюється згідно чинного законодавства.

3.2.4.Преміювання старости здійснюється згідно чинного законодавства.

4.Депреміювання

4.1.Працівникам може бути зменшено розмір премії частково або повністю за невчасне (неналежне) виконання показників, зазначених в додатку 3.

4.2.Працівник, який допустив порушення і притягнутий до дисциплінарної відповідальності, позбавляється премії на термін дії дисциплінарного стягнення.

4.3. Система депреміювання керівників та учасників Проектів проводиться відповідно до Статуту Проекту, з обов'язковим погодженням з куратором керівника та міським головою.

5.Терміни виплати премій.

5.1.Виплата премії за підсумками роботи за попередній місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати звітного періоду.

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

ДОДАТОК 1

до рішення виконкому міської ради
від 29.11.2018 р. № 2602

№	Найменування показників преміювання	Порядок визначення	На кого поширюється	Розмір преміювання	Період преміювання/депреміювання	Хто подає	Хто приймає рішення	Пояснення
ПРЕМІЮВАННЯ								
1.	Основна премія	За відсутності порушень, передбачених даним положенням	А) Всі працівники (крім працівників груп Б, В,Г,Д)	50%-75%	помісячно	Керівники підрозділів за узгодженням з ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Загальна премія закріплює нашу позицію, що ми в апriorі вважаємо усіх працівників добросовісними і очікуємо від них відповідної поведінки
			Б) Працівники: відділу контролю, відділу оперативного реагування «Цілодобова варта». Прозорих офісів: департаменти адмінпослуг, соцполітики та інших ВОМР - за пропорційно обрахованим методом. Відділу звернень - прийом громадян; департаменту самоврядного контролю (відділ контролю за використанням територій та	До 60%	помісячно			

			сплати місцевих податків, інспектори праці); департаменту адмінпослуг (працівники, які задіяні у ліквідації стихійної торгівлі); відділу організаційного забезпечення та діловодства (радники міського голови); департаменту архітектури та містобудування (відділ просторового розвитку); департаменту архітектурно-будівельного контролю					
			В) Заступники керівників відділів апарату міської ради та її виконкому	55%	помісячно			
			Г) Заступники начальників управлінь у складі департаменту	75%	помісячно			

			Д)Оператор копіювально-розмножувальної техніки копіювально-розмножувального бюро відділу організаційного забезпечення та діловодства	100%	помісячно			
2.	Додаткова премія							
2.1.	Персональна	Розраховується на основі якісних та кількісних показників виконання плану, зворотного зв'язку від громадян, за окремі досягнення чи види робіт, понадурочну роботу(отримують лише до 30 відсотків працівників від загальної штатної чисельності, без керівника структурного підрозділу)	Працівники категорії: спеціаліст – заступник керівника структурного підрозділу, спеціалісти, які не є посадовими особами (крім заступника директора департаменту)	До 15%	помісячно	Керівники підрозділів за узгодженням з ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Дає можливість диференціювати доходи для працівників, які займають одну і ту ж посаду, але мають різний кваліфікаційний рівень і різне ставлення до роботи

		Розраховується на основі якісних та кількісних показників виконання плану, зворотного зв'язку від громадян, за окремі досягнення чи види робіт, понадурочну роботу	Начальники відділів-адміністратори; головні спеціалісти; адміністратори; державні реєстратори; департаменту адмінпослуг – за пропорційно обрахованим методом	До 20%	помісячно	Керівник департаменту адмінпослуг за узгодженням з ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Диференційований підхід мотивування працівників за пропорційно обрахованим методом виконання завдань, наданих послуг та якості роботи
2.2.	Спеціальна	За інтенсивність	Всі працівники	До 30% 65%	помісячно	Керівники підрозділів за узгодженням з ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	За виконання окремих доручень, які мали ключове значення для вирішення робочих питань
		За використання в роботі іноземної мови, мови жестів	Всі працівники	До 15 %	помісячно	Керівники підрозділів за узгодженням з ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Додатковий стимул для працівників: -використовувати в роботі додаткові уміння та знання;
		За майстер-класи та тренінгову роботу в рамках МУ	Всі працівники	До 35 %	помісячно	Керівники підрозділів за узгодженням з ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Додатковий стимул для внутрішніх тренерів, які навчають працівників виконавчих органів міської ради та КП
		За викладання англійської мови для працівників виконавчих органів міської ради та КП	Працівники, які викладають англійську мову	До 35%	помісячно	Керівники підрозділів за узгодженням з ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Додатковий стимул для працівників, які володіють англійською мовою і мають кваліфікацію вчителя англійської мови та викладають її для працівників виконавчих органів міської ради та КП

	За наставництво молодих спеціалістів	Всі працівники	До 15%	помісячно	Керівники підрозділів за узгодженням з ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	За показниками КПЕ (Ключові показники ефективності) Наставництво - це одна з форм навчання на робочому місці, акцент в якій робиться на практичну складову.
	За участь у внутрішніх та зовнішніх аудитах	Працівники, які приймають участь у аудитах	До 15%	помісячно	Керівник департаменту правової політики міської ради за узгодженням з ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Внутрішній аудит призначений для забезпечення керівництва об'єктивною і своєчасною інформацією про ступінь відповідності діяльності в системі якості і її результатів встановленим вимогам. Головною метою внутрішнього аудиту є запобігання зниженню результативності та ефективності діючої у виконавчому комітеті Вінницької міської ради системи якості. Участь у аудитах – додатковий стимул працівникам, які приймають участь у аудитах під час виконання своїх основних посадових обов'язків. За показниками КПЕ (Ключові показники ефективності)
	За ведення корпоративних	Автори та співавтори журналів	До 15%	помісячно	Керівники підрозділів за	Міський голова, секретар міської ради,	Корпоративні новини- це один з елементів корпоративної культури

	щоденних новин ВМР-інфо)				узгодженням з ДКП	профільний заступник	де висвітлюється життя та розвиток нашого колективу. Дає можливість як і стимулювання працівників, які долучаються до процесу, так і до саморозвитку та самовдосконалення.
	За роботу, пов'язану із застосуванням програмно-цільового методу в бюджетному процесі	Працівники, які безпосередньо задіяні у застосуванні програмно-цільового методу в бюджетному процесі	До 15%	помісячно	Керівники підрозділів за узгодженням з ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі вимагає додаткового навантаження та збільшення обсягу роботи для працівників департаменту фінансів міської ради та головних розпорядників коштів міського бюджету.
	За адміністрування Єдиної інформаційної системи управління бюджетом	Працівник департаменту фінансів міської ради, який здійснює адміністрування ЄІСУБ	До 50%	помісячно	Керівник департаменту фінансів міської ради за узгодженням з ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Для додаткового стимулювання працівника, який забезпечує високий професійний рівень обслуговування Єдиної інформаційної системи управління бюджетом, забезпечує її злагоджену роботу.
	За роботу у: адміністративній, спостережній комісії; тендерному комітеті (за підсумками року)	Працівники департаменту правової політики та якості міської ради, які задіяні в роботі комісій; працівники, які є відповідальними за організацію та	До 15%	помісячно	Керівник департаменту правової політики та якості міської ради, ВОМР за узгодженням з ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Дає можливість стимулювати працівників, які організовують та проводять засідання комісій, що забезпечує надходження до міського бюджету коштів від сплати адміністративних

			проведення процедур закупівлі					штрафів, а також сприяє дотриманню законності мешканцями міста. Робота у тендерному комітеті - додатковий стимул працівникам, які приймають участь у засіданнях під час виконання своїх основних посадових обов'язків. За показниками КПЕ (Ключові показники ефективності)
		За організацію та проведення громадських слухань	Працівники, які беруть участь в організації та проведенні громадських слухань	До 15%	помісячно	Керівник департаменту правової політики та якості міської ради, ВОМР за узгодженням з ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Громадські слухання є однією з форм безпосередньої участі членів територіальної громади у здійсненні повноважень місцевого самоврядування, які проводяться в неробочий час. За показниками КПЕ (Ключові показники ефективності)
		За роботу пов'язану із застосуванням Системи управління проектами	Працівники департаментів, які приймають участь в провадженні Системи управління проектами	До 15%		Керівники підрозділів за узгодженням з ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Впровадження системи управління проектами дає можливість автоматизованого управління ресурсами та проектною діяльністю у виконавчих органах міської ради. Застосування СУП вимагає додаткового навантаження та збільшення обсягу роботи для працівників

							департаментів, які приймають участь в його провадженні
3.	За інноваційні ідеї та проекти	Працівник є інноватором ідеї або керівником проекту та його учасником		До 20%	В місяць реалізації інновації, проект-щомісячно, на період реалізації	Керівник працівника, керівник проекту	<p>Інноваційна ідея (проект)— нововведення засноване на використанні досягнень науки і передового досвіду, що веде до появи чогось нового — новації.</p> <p>Алгоритм реалізації інноваційної ідеї: Поява інноваційної ідеї, проекту→представлення її на розгляд безпосередньому керівнику→погодження керівником та інтеграція ідеї в робочий процес→підготовка керівником ДЗ стосовно преміювання працівника за інноваційну ідею до ДКП та для реєстрації в ел. «Банк проектів та ідей» http://db.vmr.gov.ua/innovativeProjects/default.aspx →візування ДЗ куратором→погодження міським головою→ виплата працівнику грошової премії у місяць, наступний за місяцем подання ДЗ, після реалізації ідеї(проекту) у робочий процес.</p>

								За показниками КПЕ (Ключові показники ефективності)
4.	Персональні премії керівникам підрозділів	Залежно від ефективності роботи підрозділу, виконання доручень та Карт пріоритетів	Керівники виконавчих органів міської ради	До 50 %	помісячно	ДКП за узгодженням з профільним заступником міського голови	Міський голова	Вимагає від керівників чіткого виконання доведених планів на певний період відповідно до Карт пріоритетів.
			Заступники директорів департаментів	До 25%				
			Керівники апарату міської ради та її виконкому	До 65 %				

№	Показники преміювання	Порядок визначення	На кого поширюється	Розмір преміювання	Період преміювання/депреміювання	Хто подає	Хто приймає рішення	Пояснення
ПРЕМІЮВАННЯ ПРИБИРАЛЬНИЦЬ, РОБІТНИКІВ, ВОДІЇВ								
1.	Основна премія	За відсутності порушень, передбачених даним положенням. Нараховується за бездоганне виконання роботи, постійно контролюється та обґрунтовується в доповідних записках керівником.	Прибиральниці, робітники, водії	120%	помісячно	Безпосередній керівник за узгодженням з ДКП	Міський голова, профільний заступник	Загальна премія закріплює позицію, що ми в апriorі вважаємо усіх працівників добросовісними і очікуємо від них відповідної поведінки. Розраховується на основі якісних та кількісних показників виконання запланованих робіт
Прибиральниці, робітники								
2.	Додаткова премія	Відповідно до рівня чистоти робочих приміщень, вбиралень, адміністративної будівлі в цілому та задоволеності працівників міської ради	Прибиральниці, робітники	до 50 %	помісячно	Безпосередній керівник за узгодженням з ДКП	Міський голова, профільний заступник	Керівник має можливість оцінити кожного працівника по наступним критеріям: - оперативність виконання доручень керівника; - повсякденне виконання правил санітарії та гігієни з утримання приміщень : чистота, провітрюваність, наявність засобів гігієни; - правильне і вміле використання правил експлуатації санітарно-технічного устаткування та електрообладнання в щоденній роботі;

								<ul style="list-style-type: none"> - якість виконання робіт при ліквідації аварійної ситуації; - оперативне вирішення питань, з якими звертаються співробітники міської ради, щодо прибирання службових приміщень; - прибирання понаднормових площ; - участь у чергуванні: щоденному, у вихідні та святкові дні та при проведенні загальноміських заходів; <p>Одним із індикаторів якості надання послуг працівниками відділу є також результати проведення опитування серед співробітників міської ради щодо визначення рівня чистоти кабінетів та приміщень адмінбудівлі, охайності зовнішнього вигляду персоналу.</p>
	Додаткова премія	Відповідно до якості роботи на 1 поверсі адміністративної будівлі міської ради	Прибиральниці, робітники	до 15%	помісячно	Безпосередній керівник за узгодженням з ДКП	Міський голова, профільний заступник	Враховуються наступні чинники: оперативність виконання робіт, чистота першого поверху, доброзичливість, використання прибиральної техніки, провітрюваність приміщень, наявність

								засобів гігієни та чистоти сантехніки.
		Робота поза планом	Прибиральниці, робітники	До 10%	помісячно	Безпосередній керівник за узгодженням з ДКП	Міський голова, профільний заступник	Премія встановлюється в залежності від кількості годин роботи поза робочим графіком: - позачергові виходи на роботу у зв'язку з незапланованими обставинами (ремонт приміщень, приїзд делегацій тощо); - виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією.
ВОДІЇ – до 170%								
	Додаткова премія	За інтенсивність умов праці та кількість відряджень	водії	До 170%	помісячно	Безпосередній керівник, заступник міського голови за узгодженням з ДКП	Міський голова, профільний заступник	Дає можливість керівнику оцінювати працівників за наступними критеріями: - технічний та зовнішній стан автомобіля; - своєчасність заповнення дорожніх листів; - виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією; - кількість годин роботи поза робочим графіком (до 9.00, після 19.00, у вихідні та святкові дні); - кількості відряджень .

ДОДАТОК 2
до рішення виконкому
міської ради
від 29.11.2018 р. № 2602

ПОДАННЯ

(назва виконавчого органу міської ради, відділу апарату міської ради та її виконкому)
За _____ місяць _____ 20__ року
/для інформації/ 30 % працівників

ППП	Назва посади	Розмір преміювання у відсотках				Загальний відсоток премії	
		Основна	Додаткова				Депреміювання
		А) 50-75% Б) до 60% В) 55% Г) 75% Д) 100%	Персональна	Спеціальна	Інноваційна		до 100 відсотків від основної премії

Керівник

підпис

ППП

Погоджено:

Профільний заступник

підпис

ППП

Департамент кадрової політики

підпис

ППП

ПОДАННЯ

про преміювання прибиральниць, робітників, водіїв

(назва виконавчого органу міської ради, відділу апарату міської ради та її виконкому)
За _____ місяць _____ 20__ року

ППП	Назва посади	Розмір преміювання у відсотках			Загальний відсоток премії
		<i>Основна</i>	<i>Додаткова</i>		
		120%	Прибиральниці, робітники, до 50 %	Водії до 170 %	до 100 відсотків від розміру основного преміювання

Керівник

підпис

ППП

Погоджено:

Профільний заступник

підпис

ППП

Департамент кадрової політики

підпис

ППП

Доповідна записка

/У доповідній записці конкретизується за якими якісними і кількісними показниками працівникам встановлено додаткову або іншу премію, та за що депремійовано працівника за даний період./

Керівник

підпис

ППП

Погоджено:

Профільний заступник

підпис

ППП

Департамент кадрової політики

підпис

ППП

В.о. керуючого справами виконкому

С. Чернолуцький

ДОДАТОК 3

до рішення виконкому міської ради
від 29.11.2018 р. № 2602

ДЕПРЕМІЮВАННЯ								
№	Найменування показників депреміювання	Порядок визначення	На кого поширюється	Розмір депреміювання	Період преміювання/ депреміювання	Хто подає	Хто приймає рішення	Пояснення
1.	За грубі порушення, зафіксовані доганою		Всі працівники	100%	На період дії терміну догани	ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Догана має бути серйозним не тільки моральним, але й матеріальним антистимулом.
2.	За факти неналежного ставлення до громадян (хамство, надання неякісної інформації)	Зворотній зв'язок, або скарга громадянина → службове розслідування → рішення комісії → попередження → депреміювання	Всі працівники	100%	помісячно	ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Закріплюємо те, що дане порушення вважається одним з найбільш недопустимих в міській раді.
3.	За порушення термінів та порядку підготовки документів	Сесійні рішення, рішення виконкому, звернення органів влади, внутрішні документи, підготовка та розсилка документів, формування нарад, повторні звернення, порушення строків виконання документів	Всі працівники	25%		ДКП, відділ контролю, відділ звернень, секретаріат міської ради	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Дисциплінує та виховує працівників дотримуватись чітких вимог до роботи з документами.

4.	За окремі порушення, пов'язані з неякісним виконанням роботи	За неналежне виконання плану роботи на певний період, службових обов'язків, доручень керівника та порушень строків комунікацій між підрозділами	Всі працівники	До 50 %	помісячно	Керівники підрозділів за узгодженням з профільними заступниками і ДКП або персонально міським головою	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Можливий інструмент для керівників підрозділів. На основі відповідної доповідної керівник може позбавити основної премії працівника за неналежне виконання плану роботи та службових обов'язків. Повинно врівноважити ситуацію, коли працівник «заробляє» проектними роботами за рахунок основних обов'язків. На основі другої доповідної за рік може бути оголошена догана.
5.	За порушення правил трудової дисципліни	Не менше трьох порушень правил : дрес-коду, внутрішнього трудового розпорядку, користування пропускнуою системою	Всі працівники	До 25%	помісячно	Керівники, ДКП	Міський голова, секретар міської ради, профільний заступник	Не повинно бути основним, оскільки порушення, пов'язані з якістю роботи і відношенням до мешканців мають каратись сильніше. Покарання має бути символічним і не повинно

									встановлюватись за одне порушення. Систематичні порушення в даному випадку теж ведуть до догани.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

В.о. керуючого справами виконкому

С. Чернолуцький

Департамент кадрової політики міської ради

Ласкавчук Тетяна Василівна

Директор департаменту кадрової політики