

**Положення про преміювання
та надання матеріальної допомоги працівникам
централізованої бухгалтерії Відділу освіти, культури,
молоді та спорту Курісовської сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Централізована бухгалтерія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність відділу освіти, наказами керівника відділу освіти, а також положенням про бухгалтерську службу.

1.2. Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури, молоді, спорту і туризму Курісовської сільської ради розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», положень Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій та матеріальної допомоги.

1.3. Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників централізованої бухгалтерії, стимулювання сумлінного, якісного виконання ними своїх посадових обов'язків та залежно від ініціативи, за ініціативність, творчий підхід в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом врахування їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.4. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи щомісячно в межах кошторисних призначень.

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту може бути виплачена одноразова премія разом з щомісячною премією в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.6. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими, незважаючи на те, що вони у місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працювали, премії не призначаються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися з роботи за станом здоров'я, в порядку переведення на іншу роботу та з інших поважних причин.

1.7. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток та за період довгострокових відряджень, у тому числі за кордон.

1.8. Не підлягають преміюванню повністю або преміюються у зменшеному розмірі працівники, які допустили порушення трудової дисципліни та неналежне виконання своїх посадових обов'язків (порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів та ін.). Працівникам, яким винесено догану, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2. Порядок та умови преміювання

2.1. Начальник відділу освіти, культури, молоді, спорту і туризму Курісовської сільської ради (далі – начальник відділу) має право преміювати працівників централізованої бухгалтерії в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам, зазначеним у п. 2.1 цього Положення, є наказ начальника відділу, а у разі відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки, на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу, на підставі подання головного бухгалтера.

2.4. Виплата премії проводиться у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

2.5. Премія може бути нарахована щомісячно, щоквартально, за підсумками року, до державних або професійних свят, до ювілейних дат тощо.

2.6. Премія нараховується у відсотках на посадовий оклад з урахуванням додаткових доплат до посадового окладу не більше 200 % або в абсолютній фіксованій сумі.

2.7. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати.

3. Показники та підстави преміювання, визначення розміру премії

3.1. Преміювання працівників централізованої бухгалтерії здійснюється за наказом начальника відділу щомісячно відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи у відсотках або в абсолютній фіксованій сумі в межах фонду оплати праці та кошторисних призначень.

3.2. Заохочувальне преміювання з нагоди державних та професійних свят, до ювілейних дат, за результатами роботи за місяць, за квартал, за рік, тощо здійснюється незалежно від відпрацьованого часу в межах фонду оплати праці та кошторисних призначень за наказом начальника відділу.

3.3. При визначенні розміру премії працівникам централізованої бухгалтерії враховується:

- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та технічним працівникам закладів дошкільної та загальної середньої освіти;
- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших товарів робіт та послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- систематичне оприлюднення планів закупівель заключених договорів;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.4. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Відсутність результативності у виконанні поставлених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог начальника відділу освіти, молоді та спорту.

4.5. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

5. Джерела преміювання

5.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

5.2. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується всім працівникам централізованої бухгалтерії Відділу освіти, культури, молоді і спорту Курісовської сільської ради у розмірі 100 % посадового окладу при наданні щорічних відпусток. Виплата допомоги на оздоровлення є обов'язковою відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

6.2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов в розмірі посадового окладу при наявності фонду оплати праці.

Секретар сільської ради



Наталія БУГАЙЧУК