

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників 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 культури, молоді та спорту Курісовської сільської ради, а також положенням про бухгалтерську службу.

1.2. Положення про преміювання працівників централізованої бухгалтерії Відділу освіти, культури, молоді, спорту і туризму Курісовської сільської ради (далі – Положення) 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, надбавок, доплат та матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення.

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 Відділу освіти, культури, молоді, спорту і туризму Курісовської сільської ради (далі - 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 керівника відділу освіти культури, молоді, спорту і туризму Курісовської сільської ради може бути виплачена одноразова премія разом з щомісячною премією в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.6. Працівникам централізованої бухгалтерії, 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 централізованої бухгалтерії 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 централізованої бухгалтерії, які допустили порушення трудової дисципліни та неналежне виконання своїх посадових обов'язків (порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів та ін.). Працівникам централізованої бухгалтерії, 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. Виплата премії проводиться у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

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

2.4. Щомісячна премія нараховується у відсотках на посадовий оклад з урахуванням надбавок та додаткових доплат до посадового окладу не більше 200 %.

2.5. Щоквартальна премія, премія за підсумками року, до державних або професійних свят визначених Колективним договором Відділу освіти, культури, молоді, спорту і туризму Курісовської сільської ради, до ювілейних дат визначається в абсолютній фіксованій сумі.

2.6. Фонд преміювання для виплати заохочувальних премій (а саме щоквартальні, премія за підсумками року, до державних або професійних свят визначених Колективним договором Відділу освіти, культури, молоді, спорту і туризму Курісовської сільської ради, та до ювілейних дат) формується у розмірі, що еквівалентний чотирьом середньомісячним заробітним платам кожного працівника централізованої бухгалтерії.

2.7. Щомісячні премії включаються у заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату, інші премії, виплати і надбавки виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

3. Показники та підстави преміювання, визначення розміру премії

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

3.2. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу, на підставі подання головного бухгалтера централізованої бухгалтерії.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Розмір премії кожному окремому працівнику централізованої бухгалтерії 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.

4.6. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, у якому мало місце упущення у роботі чи здійснення проступку, відповідно до наказу про застосування дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу.

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. Установлення надбавок та доплат

6.1. Відповідно до постанови КМУ 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» працівникам централізованої бухгалтерії встановити **надбавку** у розмірі до 50 % відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

6.2. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

6.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються відповідно до наказу начальника відділу.

6.4. Надбавки включаються в заробіток і враховуються при визначенні середньої заробітної плати працівників.

6.5. При переведенні працівника на іншу посаду надбавка не зберігається. Вона встановлюється заново.

6.6. Начальник відділу має право встановлювати працівникам централізованої бухгалтерії доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій персоналу у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати до 50 % посадового окладу відсутнього працівника відповідно до постанови КМУ 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».

7. Надання матеріальної допомоги

7.1. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, працівникам централізованої бухгалтерії виплачується у розмірі посадового окладу при наданні основних щорічних відпусток. Виплата матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, регламентується постановою КМУ 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».

7.2. Працівникам централізованої бухгалтерії може виплачуватись матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу один раз на рік при наявності фонду оплати праці.

7.3. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується працівникам централізованої бухгалтерії, які пропрацювали на посаді не менше трьох місяців.

В. о. Курісовського сільського голови



Олександр ЧОРНОВОЛ