

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления стимулирующих и иных выплат главному бухгалтеру и
завхозу
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского
района «Детский сад «Олененок» с.Казым»

(с изменениями, внесенными приказом от 13.02.2018г № 24, от 12.05.2020года № 74-о, от
30.08.2021 года № 154-о, от 06.09.2021 года № 167-о)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих и иных выплат главному бухгалтеру и завхозу муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым» (далее – Положение) определяет перечень, размеры стимулирующих и иных выплат, порядок их установления главному бухгалтеру и завхозу муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Олененок» с.Казым» (далее – Учреждение

1.2. Стимулирующие выплаты направлены на поощрение эффективной деятельности главного бухгалтера и завхоза, приводящих к развитию ресурсов Учреждения и значимым результатам работы..

1.3. Иные выплаты устанавливаются в целях повышения эффективности и устойчивости работы Учреждения, учитывая его особенности и специфику, а также с целью социальной защищенности главного бухгалтера и завхоза.

2. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

2.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- 1) за качество выполняемых работ;
- 2) единовременная (разовая) выплата за особые достижения при выполнении особо важных работ (оказании услуг)
- 3) премиальная выплата по итогам работы за год.

Стимулирующие выплаты учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка, в том числе при работе на условиях внутреннего совместительства, согласно тарификации (штатному расписанию), совмещения, исполнения обязанностей на время отсутствия основного работника.

2.2. Устанавливаются следующие размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат:

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.1	Выплата за качество выполняемых работ	0-100% (для вновь принятых – не менее 15% на срок 1 год)	В соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно
		В абсолютном размере	За особые достижения при выполнении работ	Единовременно, в пределах

			(оказании услуг) в соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата	экономии средств по фонду оплаты труда
1.2	Премияльная выплата по итогам работы за год	До 1 фонда оплаты труда работника	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	1 раз в год, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда

2.3. Выплата за качество выполняемых работ (далее – выплата за качество) устанавливается главному бухгалтеру и завхозу Учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности, разработанными в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности Учреждения (далее – показатели и критерии), принимаемыми общим собранием трудового коллектива Учреждения и утверждаемыми приказом руководителя Учреждения.

2.3.1. Максимальный количественный показатель по показателям и критериям составляет 100 баллов по каждому работнику Учреждения.

Размер выплаты за качество устанавливается на период с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года по результатам предшествующего периода и осуществляется ежемесячно.

Конкретный размер выплаты за качество определяется в процентах от должностного оклада работника и не может превышать 100% должностного оклада работника.

Размер выплаты за качество зависит от объема нагрузки (выполняемой работы). В случае если фактический объем труда работника выше (ниже) установленных законодательством Российской Федерации норм, стимулирующая выплата рассчитывается пропорционально фактическому объему и выплачивается за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

2.3.2. Для оценки труда главного бухгалтера и заведующего хозяйством и обоснования данной оценки на основании приказа руководителя Учреждения из числа работников Учреждения создается рабочая комиссия по оценке эффективности деятельности работников Учреждения (далее – Комиссия).

Председателем Комиссии является руководитель Учреждения.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Председатель, член Комиссии не участвуют в обсуждении и согласовании собственных показателей эффективности деятельности, а также показателей эффективности деятельности работника Учреждения, с которым он состоит в родственных отношениях.

Произведенный Комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

В срок не позднее 25 сентября каждого года на основании протокола Комиссии руководитель Учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам в текущем учебном году.

При наличии у работника нарушений устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил дисциплинарные взыскания (замечание, выговор) в течение установленного для выплаты периода работы, работник исключается из числа получателей выплаты за качество за месяц, в котором на него было наложено взыскание.

Вновь принятым работникам, работникам, переведенным на другую должность внутри Учреждения, а также вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере не менее 15% от должностного оклада с даты приема на работу (перевода на другую должность, выхода из отпуска по уходу за ребенком) на срок 1 календарный год.

2.3.3. Дополнительно за качество выполняемых работ в Учреждении в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения может быть установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении работ (оказании услуг) (далее – разовая выплата).

1. Главному бухгалтеру Учреждения за:

1) активное участие в выполнении важных работ, мероприятий – в размере 1500 рублей;

2) повышение производительности труда – в размере 2000 рублей

3) личный вклад в совершенствование финансово-хозяйственной деятельности учреждения – в размере 2500 рублей.

4) за качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней (далее – НОД):

а) за осуществление профессиональной служебной деятельности (выполнение трудовых функций) на рабочем месте по месту нахождения Учреждения работникам, отработавшим менее 10 рабочих дней – в размере 2 000 рублей;

б) за осуществление профессиональной служебной деятельности (выполнение трудовых функций) на рабочем месте по месту нахождения Учреждения работникам, отработавшим свыше 10 рабочих дней – в размере 4000 рублей.

2. Заведующему хозяйством Учреждения за:

а) активное участие в выполнении важных работ, мероприятий – в размере 1500 рублей;

б) повышение производительности труда – в размере 2000 рублей;

в) личный вклад в совершенствование финансово-хозяйственной деятельности учреждения – в размере 2500 рублей.

4) за качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней (НОД):

а) осуществление профессиональной служебной деятельности (выполнение трудовых функций) на рабочем месте по месту нахождения Учреждения до 10 рабочих дней – в размере 2 000 рублей;

б) осуществление профессиональной служебной деятельности (выполнение трудовых функций) на рабочем месте по месту нахождения Учреждения свыше 10 рабочих дней – в размере 4000 рублей.

Предложение о разовой выплате (с обязательным обоснованием) представляется в Комиссию курирующим заместителем руководителя Учреждения.

Если у членов Комиссии не имеется возражений, замечаний, предложений, то Комиссия принимает решение согласовать предварительный список получателей разовой выплаты с указанием ее размера. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

На основании протокола Комиссии руководитель Учреждения издает приказ о разовой выплате.

2.4. Премияльная выплата по итогам работы за год (далее – премия) осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

Премия выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемому учреждением в соответствии с разделом 7 настоящего Положения, в размере до одного месячного фонда оплаты труда работника за фактически отработанное время по основной занимаемой должности по основному месту работы.

Премия не выплачивается работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию и за виновные действия, а также имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

Премия в размере пропорционально отработанному времени в календарном году выплачивается работникам:

1) проработавшим неполный календарный год по следующим причинам:

а) увольнение в порядке перевода в другое учреждение, финансируемое из бюджета Белоярского района; в связи с выходом на пенсию; призывом на военную службу; по уважительным причинам (ликвидация, сокращение численности или штата работников, изменение существенных условий трудового договора, длительная болезнь);

б) рождение ребенка (отпуск по уходу за ребенком);

в) поступление в учебное заведение на очную форму обучения;

г) переход на выборную должность;

2) вернувшимся на работу после отсутствия по вышеуказанным причинам, вновь принятым на работу.

Устанавливаются следующие показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за год:

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	до 20%
2	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	до 20%
3	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	до 20%
4	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20%

3. Другие вопросы оплаты труда

3.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы Учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности главному бухгалтеру и завхозу Учреждения устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

1) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

2) единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным

праздникам;

3.2. Главному бухгалтеру и завхозу Учреждения один раз в календарном году осуществляется единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения.

Единовременная выплата осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности, приказа руководителя Учреждения.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждения и не должен превышать двух фондов оплаты труда по основной занимаемой должности .

Размер единовременной выплаты не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата осуществляется, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не осуществляется:

- 1) работнику, принятому на работу по совместительству;
- 2) работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- 3) работнику, уволенному за виновные действия.

3.3. Единовременное премирование работников к праздничным дням, профессиональным праздникам, а также (в случаях и порядке, установленных в коллективном договоре) к юбилейным датам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда Учреждения.

Единовременное премирование работников Учреждения осуществляется не более 3 раз в календарном году по согласованию с Комитетом по образованию.

Единовременная премия к праздничным дням и профессиональным праздникам устанавливается для всех работников Учреждения (по основному месту работы, по основной занимаемой должности) в размере, едином для всех работников учреждения