

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании трудового коллектива

«_03_» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 11» от 08.09.2016 № 53-од____



Положение

о порядке и условиях установления премиальных выплат по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ работникам краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 11»

I. Общие положения

Настоящее Положение о порядке и условиях установления премиальных выплат по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ работникам краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 11» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Хабаровского края от 04.08.2008 № 179-пр «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края», коллективным договором.

II. Порядок и условия премирования работников

1. Премиальные выплаты устанавливаются в целях поощрения работников краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 11» (далее – Учреждение) за выполненную работу.

2. Выплата премий по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ работникам Учреждения производится по решению директора Учреждения на основании приказа Учреждения с указанием в нем конкретных размеров премий.

3. Премирование по итогам работы осуществляется по результатам подведения итогов деятельности учреждения за определенный период в соответствии с Критериями (основаниями) премирования (раздел IV настоящего Положения).

4. Премии за выполнение особо важных и срочных работ выплачиваются работникам Учреждения, принимавшим непосредственное и активное участие в выполнении указанных работ, единовременно с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

5. При премировании учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности школы-интерната;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

6. Работники могут быть премированы и в иных случаях по решению директора Учреждения.

7. Работники Учреждения, допустившие производственные упущения или нарушившие трудовую дисциплину, лишаются премии.

К производственным упущениям, нарушениям трудовой дисциплины, за которые работники школы-интерната могут лишаться премии, относятся:

- несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

- несвоевременное и некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководства;

- систематическое нарушение трудового распорядка дня (опоздание на работу, преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя);

- совершение прогула, в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины;

- нахождение на работе в нетрезвом состоянии.

8. Основанием для издания приказа о назначении премиальной выплаты работнику является служебная записка, подаваемая руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе работников Учреждения в зависимости от его(их) личного вклада в результаты работы, состояния исполнительской и трудовой дисциплины, а также с предложениями о лишении работника(ов), допустившего(их) нарушения своих должностных обязанностей, премии частично или полностью. Указанная служебная записка в обязательном порядке согласуется с главным бухгалтером на предмет наличия

средств и передается специалисту по кадрам для издания приказа о премировании работника.

Одновременно руководители структурных подразделений информируют работника(ов) о причинах лишения (частично или полностью) премии.

5. Премирование заместителей руководителя, главного бухгалтера, специалистов и иных работников, подчиненных директору непосредственно, осуществляется по решению директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

III. Источники премиальных выплатах

1. Премии в Учреждении выплачиваются при наличии финансовых средств.

2. Источником премиальных выплат является экономия фонда оплаты труда по итогам расчетного периода. Премиальные выплаты могут устанавливаться, в том числе, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

IV. Критерии (основания) премирования по итогам работы

1. Критериями премирования по итогам работы являются:

- выполнение плана работы за расчетный период;
- выполнение плана по мобилизации доходов от внебюджетной деятельности;
- отсутствие нарушений финансовой, трудовой дисциплины.

Могут применяться другие оценки качества работы сотрудников Учреждения.