



У К Р А І Н А

КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koradm_uszn@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

16.11.2023 № 01-22/4653

На № _____ від _____

Сновський заклад дошкільної
освіти Сновської міської ради

*Про реєстрацію змін до Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної
адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровані
Ваші зміни до Колективного договору за №04-21/208 від 16.11.2023 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Тетяна ЧЕРКАСОВА (04657)21505

СНОВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ СНОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КОРЮКІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Зміни та доповнення до Колективного договору на 2019 – 2024 роки між
Сновським закладом дошкільної освіти Сновської міської ради та
профспілковою організацією Сновського закладу дошкільної освіти
Сновської міської ради**

м. Сновськ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Сновського закладу дошкільної освіти Сновської міської ради

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників закладу освіти і поширюється на всіх членів колективу.

Система преміювання з метою посилення мотивації до праці з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, а також встановлення паритету у виплаті заробітних плат працівникам закладу.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, а також за результатами роботи за рік, переможцям різних конкурсів, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників закладу освіти за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання.

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення премії враховується:

- виконання заходів та завдань передбачених виробничим процесом;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри, порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, вазначених в п. 2 цього Положення встановлюється без обмежень і визначається кожному працівникові за наказом директора, а директору закладу - начальником Управління освіти, сім'ї молоді та спорту.

3.3. Преміювання керівництва, згідно штатним розписом, здійснюється щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом у порядку та розмірах, які визначені в п. 3.1.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівники, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведення на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням в зв'язку з скороченням штатів, знаходженням на простой та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких було накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання робіт, преміюванню не підлягають.

3.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по закладу за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упуцень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат, за результатами роботи за рік, переможців конкурсів тощо.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, за результатами роботи за рік, переможців конкурсів тощо з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку наказом керівника закладу, а керівнику закладу — наказом керівника Управління освіти.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання.

5.1. Наказ про преміювання працівників закладів та установ освіти готують їх керівники.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

6. Перелік виробничих упуцень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

6.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до трьох годин позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівників та робіт - позбавлення премії до 50%;
- поява на роботі в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на роботі більше трьох год. - позбавлення премії до 100%.

6.2. Невиконання посадових та технологічних іструкцій:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових витрат - позбавлення премії до 25%;
- яке спричинило фінансові витрати - позбавлення премії на 100%.

Директор
Сновського закладу дошкільної
освіти Сновської міської ради
Тетяна БУЛДЕНКО
« 10 » листопада 2023 року

Голова профспілкової організації
Сновського закладу дошкільної освіти
Сновської міської ради
Наталія ВАСЬКО
« 10 » листопада 2023 року

**Тривалість щорічної додаткової відпустки
за ненормований робочий день працівникам
Сновського закладу дошкільної освіти Сновської міської ради**

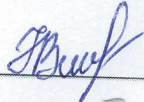
1. Головний бухгалтер — 7 днів.
2. Бухгалтер — 7 днів.
3. Діловод — 7 днів (працюючим на повну ставку).
4. Практичний психолог — 7 днів (працюючим на повну ставку).
5. Завідувач господарством — 7 днів.
6. Робітник з обслуговування та ремонту — 7 днів (працюючих на повну ставку).

Директор
Сновського закладу дошкільної
освіти Сновської міської ради


Тетяна БУЛДЕНКО

« 10 » жовтня 2023 року

Голова профспілкової організації
Сновського закладу дошкільної освіти
Сновської міської ради


Наталія ВАСЬКО

« 10 » жовтня 2023 року