

Алгоритм премирования работников учреждений образования

1. В учреждении образования на профсоюзном собрании принимается коллективный договор.

2. Разрабатываются, обсуждаются и принимаются положения о материальном стимулировании работников, оказания материальной помощи, осуществления единовременной выплаты на оздоровление, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора учреждения образования:

- о премировании работников;
- об установлении надбавок (за характер труда педагогическим работникам, за характер труда рабочим и межотраслевым служащим, за высокие достижения в труде);
- об установлении доплаты за особые условия труда;
- об оказании материальной помощи;
- об осуществлении единовременной выплаты на оздоровление.

3. В положении о премировании работников должны быть отражены:

3.1. источники средств, направляемые на премирование работников:

- средства, предусматриваемые в соответствующих бюджетах в размере 20% процентов от суммы окладов работников;
- неиспользованные средства, предусмотренные на оплату труда;
- внебюджетные средства в части сумм превышения доходов над расходами, остающихся в распоряжении бюджетной организации.

3.2. общие подходы премирования работников по результатам деятельности организации, например:

премирование работников осуществляется за текущий месяц или за предыдущий (истекший) месяц;

премирование работников, проработавших неполный месяц (увольнение по собственному желанию, перевод на другую работу, призыв на военную службу, поступление на учебу в учебное заведение, уход на пенсию, увольнение по сокращению штатов, по соглашению сторон и др.).

3.3. показатели (критерии оценки) для премирования.

Обратить внимание!

Формулировки показателей премирования должны быть четкими, конкретными, однозначными. Избегать в положениях о премировании применение слов «активное», «качественное», «добросовестное», т.к. вышеназванные качества трудно измерить. Кроме того, «активное»,

«качественное», «добросовестное», «образцовое» может быть по-разному оценено работником, нанимателем и судом.

Показатели премирования могут быть установлены для каждой категории работников (для заместителей директора, для педагогических работников, для рабочих и т.д.);

3.4. условия премирования (периодичность и порядок премирования).

Пример,

✓ Премированию подлежат все категории работников, в том числе и совместители.

✓ Выплата премии работникам производится приказом руководителя учреждения образования, на основании решения комиссии по распределению средств материального стимулирования, по согласованию с профсоюзным комитетом.

✓ Всем работникам учреждения, добросовестно исполняющим свои обязанности и не имеющим замечаний по работе, устанавливается минимальный уровень премии.

✓ Может устанавливаться минимальный уровень премии устанавливается в размере 5% от оклада (может быть другой размер).

✓ Разница между плановым фондом премирования и начисленным минимальным уровнем премии, а также сложившиеся неиспользованные средства, предусмотренные на оплату труда, направляются на увеличение премии работникам, достигшим наивысших результатов в работе.

✓ Премия начисляется за фактически отработанное время по итогам работы за текущий месяц (или предыдущий месяц) в ближайший за подведением итогов работы срок выплаты заработной платы (аванса) (конкретный срок выплаты премий указывается в Положении).

✓ Конкретные размеры премий работникам максимальными размерами не ограничиваются.

✓ и т.д.;

Важно!! Премированию подлежат все работники учреждения, **включая работающих на условиях совместительства.**

3.5. условия и порядок снижения размера премии (перечень оснований снижения премии работникам с указанием размера):

Лишение работника премии частично или полностью производится в тот период, когда произошло нарушение в работе. По указанным случаям должна быть истребована от работника объяснительная, издан приказ с указанием причин лишения премии, с которым должен быть ознакомлен работник под роспись.

3.6. условия единовременного премирования

Например, Работникам организации при наличии средств может выплачиваться единовременная премия:

в связи с профессиональным праздником (Днем учителя) – в размере до ____% оклада;

в связи с праздничными днями: Днем женщин, Днем защитников Отечества и Вооруженных сил Республики Беларусь) - в размере до ____% оклада;

по итогам подготовки учреждения к новому учебному году - в размере до ____% оклада;

и т.д.

4. Приказом руководителя учреждения образования **создается комиссия** по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, оказания материальной помощи, осуществления единовременной выплаты на оздоровление в составе:

руководителя и (или) его заместителей;

специалиста кадровой службы;

специалиста бухгалтерской службы (в организациях на самостоятельном балансе);

представителя профсоюзного комитета;

руководителей структурных подразделений учреждения образования;

других лиц, привлекаемые руководителем организации к этой работе.

Председателем комиссии может быть руководитель организации или назначенный им заместитель руководителя.

В утвержденном составе комиссии должен быть секретарь и лицо, ответственное за расчет премии.

Пример, примерный образец приказа нанимателя о создании комиссии

ПРИКАЗ

00.00.2023 №

г. Минск

Об утверждении состава комиссии
по распределению стимулирующих и
компенсирующих выплат, оказанию

материальной помощи
работникам гимназии (средней школы)

На основании коллективного договора между руководителем государственного учреждения образования «Гимназия № 00 г.Минска» и профсоюзным комитетам первичной организации «Гимназия №00 г.Минска» Белорусского профессионального союза работников образования и науки на 2022-2025 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 1 января 2023г. следующий состав комиссии по распределению стимулирующих и компенсирующих выплат, оказанию материальной помощи работникам государственного учреждения образования «Гимназия №00 г.Минска» (далее - комиссия):

Ф.И.О. - директор (член комиссии);

Ф.И.О. - заместитель директора по учебной работе (председатель комиссии);

Ф.И.О. - заместитель директора по воспитательной работе (член комиссии);

Ф.И.О. - заместитель директора по хозяйственной работе (член комиссии);

Ф.И.О. - учитель, председатель профкома (член комиссии);

Ф.И.О. - учитель (член комиссии);

Ф.И.О. - бухгалтер (член комиссии (секретарь)).

2. Заместителям директора по учебной работе (Ф.И.О.), заместителю директора по воспитательной работе (Ф.И.О.), заместителю директора по хозяйственной работе (Ф.И.О.):

2.1. до _____ числа каждого месяца предоставлять в комиссию служебные записки о поощрении членов коллектива;

2.2. предоставлять служебные записки директору о фактах нарушения правил внутреннего трудового распорядка, о других случаях невыполнения приказов, распоряжений.

3. Комиссии при назначении премий, установлении надбавок, оказания материальной помощи руководствоваться коллективным договором (положениями о материальном стимулировании работников).

4. Результаты заседания комиссии оформлять протоколом.

5. Определить срок полномочий комиссии по 31 декабря 2023г.

6. Контроль за выполнением приказа возложить на Ф.И.О. – должность.

Директор

подпись

И.О.Ф.

5. Руководители структурных подразделений в Комиссию вносят **предложения по повышению, понижению премии в форме служебных записок**. Служебная записка оформляется в произвольной форме.

6. **Заседания** комиссии проводятся **ежемесячно**.

7. Комиссия рассматривает поступившие предложения (служебные записки) и коллегиально **принимает решение**.

Конкретные размеры премий, выплачиваемых работникам организаций, в том числе руководителям с учетом объемов и качества выполняемых работ, **максимальными размерами не ограничиваются**.

8. **Результаты работы комиссии оформляются протоколом**, который является основанием для издания соответствующего приказа организации.

Важно! Протокол подписывается всеми членами комиссии.

9. Руководитель учреждения издает **приказ о премировании**, который **согласовывается профсоюзным комитетом**. Согласование профсоюзного комитета оформляется протоколом.