

Регламент подання пропозицій на преміювання

На виконання норм Положення про преміювання працівників Одеського національного медичного університету (далі – Положення про преміювання), уведеного в дію наказом Одеського національного медичного університету (далі - ОНМедУ) від 29 квітня 2021 року № 180-о, відповідно до Тимчасової методики визначення коефіцієнтів розподілу преміального фонду для структурних підрозділів Одеського національного медичного університету (далі – Методика), затвердженої наказом ОНМедУ від 11 травня 2021 року № 197-о, та наказу ОНМедУ від 30 квітня 2021 року № 182-о «Про встановлення розмірів преміювання працівників до ювілейних дат на 2021 рік» з метою забезпечення повного, прозорого і рівного права працівників на преміювання відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в Університеті встановлено наступний регламент надання пропозицій щодо преміювання працівників та структурних підрозділів ОНМедУ:

- до 5 числа поточного місяця на розгляд ректору подаються:

начальником відділу кадрів та військово-мобілізаційної роботи доповідна записка на преміювання працівників, що відзначають ювілейну дату у поточному місяці, за списком та ювілейною датою відповідно абзацу 2 пункту 2.1 Положення про преміювання;

проректорами згідно розподілу обов'язків та/або керівниками структурних підрозділів, що безпосередньо підпорядковуються ректору, службові записки на персональне преміювання співробітників за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати, за підготовку та видання методичної літератури тощо та письмові пропозиції щодо переліку структурних підрозділів, які можуть преміюватись за підсумками роботи трудового колективу за періоди, визначені абзацем 1 пункту 2.1 Положення про преміювання;

- не пізніше 7 числа поточного місяця до планово-економічного відділу для розрахунку суми фондів на преміювання за названими вище підставами надаються:

канцелярією та архівними справами службові і доповідні записки з резолюцією ректора щодо персонального преміювання працівників, преміювання до ювілейних і знаменних дат тощо;

письмові пропозиції проректорів згідно розподілу обов'язків та/або керівників структурних підрозділів, що безпосередньо підпорядковуються ректору, щодо переліку структурних підрозділів, які можуть преміюватись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо);

- не пізніше 10 числа поточного місяця на затвердження ректору надається:

начальником планово-економічного відділу проект Розпорядження ректора відповідно та за встановленою Методикою формою;

- не пізніше наступного робочого дня після дати реєстрації Розпорядження ректора проректорам згідно розподілу обов'язків та/або керівникам структурних підрозділів:

начальником планово-економічного відділу розрахований фонд преміювання для кожного структурного підрозділу в розрізі окремої бюджетної програми в межах фонду преміювання структурних підрозділів на підставі коефіцієнтів розподілу;

- за періоди преміювання у строки:

за місяць - до 20 числа наступного місяця,

за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу,

за рік - до 15 грудня поточного року

керівниками структурних підрозділів до відділу «Канцелярія та архівні справи»:

довідні записки з пропозиціями щодо конкретного розміру преміювання кожного співробітника з обґрунтуваннями досягнень працівника, за які його пропонується преміювати згідно показників, визначених розділом 3 Положення про преміювання;

- 20 числа місяця (при преміюванні за підсумками: кварталу - 20 числа останнього місяця поточного кварталу, року – не пізніше 15 грудня) до відділу кадрів і військово-мобілізаційної роботи подаються

відділом «Канцелярія та архівні справи» завізовані ректором доповідні/службові записки керівників структурних підрозділів з розподілом преміального фонду між працівниками для підготовки проектів наказів на преміювання співробітників;

- не пізніше трьох робочих днів на підписання ректору подаються:

відділом кадрів та військово-мобілізаційної роботи проекти наказів на преміювання, розроблені на підставі наданих відділом «Канцелярія та архівні справи» службових/довідних записок;

- не пізніше наступного робочого дня з дати підписання ректором наказів на преміювання в бухгалтерську службу надаються:

відділом кадрів та військово-мобілізаційної роботи оформлені відповідно до вимог внутрішньої організаційно-розпорядчої документації ОНМедУ накази на преміювання для виплати премій у терміни виплати заробітної плати, визначені Колективним договором Одеського національного медичного університету.