У якому розмірі має здійснюватися доплата за ведення ділової документації працівниці

загальноосвітнього навчального закладу, яка працює на 0,5 посадового окладу (ставки заробітної плати) ?

Відповідно до пункту 55 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої

наказом

Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 із змінами та доповненнями, працівникам, які відповідають

за ведення

діловодства та бухгалтерського обліку у загальноосвітніх школах здійснюється додаткова оплата у розмірі 10 відсотків

посадового окладу (ставки заробітної плати).

Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників затверджені постановою Кабінету Міністрів України

«Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників

установ,

закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 року № 1298 із змінами та доповненнями.

Законодавство не встановлює залежності розміру доплати від часу зайнятості працівника за основним місцем

роботи.

Окрім того, обсяг роботи з ведення діловодства визначений Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх

навчальних закладах I–III ступенів, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 року № 240

із змінами та доповненнями.

Виконання робіт з ведення ділової документації передбачає затрату працівником певного часу.

Кількість затраченого часу залежить тільки від обсягу роботи, а не від умов зайнятості працівника.

Таким чином, працівниці, яка у загальноосвітньому навчальному закладі виконує обов’язки з ведення ділової

документації,

має здійснюватись додаткова оплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від того,

на умовах повного чи неповного часу вона працює.