

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ"

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

О.В.Литовченко

2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ПРАЦІВНИКАМ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
"НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ "**

1. Загальні положення

Положення про порядок і розміри преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу "Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України" (далі - Положення) розроблене на підставі:

- Закону України від 05.09.2017 р. № 2145- VIII «Про освіту»;
- Закону України від 01.07.2014 р. № 1556-УІІ «Про вищу освіту»;
- Закону України від 06.06.2019 р. № 2745- VIII «Про фахову передвищу освіту»;
- Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці»;
- статті 98 КЗпП України від 10.12.1971 р.;
- постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- Положення про «Відокремлений структурний підрозділ "Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України"», затвердженого 15.10.2020 р.

2. Порядок, умови та розмір преміювання

2.1. Преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу "Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України" (далі - Коледж) запроваджується з метою матеріальної зацікавленості в покращенні роботи закладу освіти, стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання службових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, зміцнення трудової дисципліни.

2.2. Преміювання працівників Коледжу здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати. Преміювання може здійснюватись за рахунок коштів загального та спеціального фондів в межах кошторисних призначень та за умови відсутності кредиторської заборгованості.

2.3. Преміювання працівників проводиться відповідно встановлених критеріїв якості оцінки за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, також можуть надаватись інші види премій.

2.4. Основними критеріями оцінки роботи є:

2.4.1. для педагогічних працівників:

– активна навчально-методична і наукова діяльність, результативність освітнього процесу; здійснення індивідуального підходу до студентів,

організація позааудиторної роботи; організація роботи навчально-наукових гуртків; виховання у студентів пізнавальної активності, формування навичок застосовувати на практиці отримані знання;

- активна участь в організації роботи зі студентами в позанавчальний час, розвиток технічної та художньої творчості, культурно-масової, спортивно-оздоровчої, туристично-краєзнавчої роботи тощо;

- робота із залучення студентів до наукової, суспільно-корисної та виробничої діяльності;

- вагомий внесок у роботу з оснащення кабінетів, аудиторій, лабораторій, Коледжу загалом технічними засобами навчання, навчальними посібниками та наочністю, їх естетичному оформленню;

- вдосконалення педагогічної майстерності, методики роботи зі студентами, систематичне підвищення свого професійного рівня, активна участь у громадському житті колективу.

- підготовка студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях;

- активна профорієнтаційна робота та участь у роботі приймальної комісії Коледжу.

2.4.2. для працівників із числа навчально-допоміжного, обслуговуючого та адміністративно-управлінського персоналу:

- своєчасне, чітке і сумлінне виконання своїх обов'язків, уміла організація роботи підлеглих, утримання в належному експлуатаційному стані закріплених за працівником приміщень, кабінетів, лабораторій, споруд, обладнання, інвентаря, території Коледжу;

- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота в приймальній комісії Коледжу;

- матеріально-технічне забезпечення процесу навчання, господарської діяльності і побуту; дотримання правил і норм з техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку та дисципліни праці;

- активна участь у створенні належних умов для праці, побуту, відпочинку, фізичного розвитку і медичного обслуговування працівників та студентів;

- зразкова організація бухгалтерського обліку, якісне складання і своєчасне представлення кошторисної документації, періодичної фінансової і статистичної звітності, впровадження передових форм і методів обліку та контролю;

- бережливе ставлення до загальнодержавної власності, економія всіх видів ресурсів (трудових, фінансових, матеріальних).

2.5. Преміювання також може проводитись:

2.5.1. до ювілейних, визначних і пам'ятних дат закладу освіти.

2.5.2. за бездоганну роботу до офіційно встановлених в Україні святкових днів, професійних, державних свят та пам'ятних дат.

2.5.3. при досягненні півробітниками ювілеїв (50, 60 років), преміювання здійснюється в розмірі 5000,00 грн.

2.5.4. при досягненні пенсійного віку та звільненні з роботи у зв'язку з виходом на пенсію, проводиться у розмірі до двох середньомісячних заробітних плат.

2.6. Преміювання заступників директора, завідувачів відділень, та

керівників інших структурних підрозділів проводиться за поданням безпосередньо директора Коледжу.

2.7. Преміювання директора Коледжу за досягнення високих показників у навчально-виховній, навчально-методичній, господарсько-економічній діяльності та в інших випадках здійснюється відповідно до норм, визначених законодавством.

2.8. З метою своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, щомісячно до 15 числа до відділу кадрів керівниками структурних підрозділів можуть подаватися службові записки щодо пропозицій з преміювання з їх обґрунтуванням, погоджені в установленому порядку. За позитивним рішенням директора та з урахуванням фінансових можливостей Коледжу, відділ кадрів, як правило, до 20 числа готує наказ про преміювання працівників та забезпечує його погодження з головним бухгалтером, юрисконсультом, профспілковим комітетом.

2.9. Бухгалтерією Коледжу здійснюється виплата премій на підставі наказів директора, як правило, у терміни виплати заробітної плати, визначені колективним договором.

2.10. Розмір премій визначається у твердій сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) і не лімітується.

2.11. Протягом року працівник може бути премійований неодноразово, враховуючи його внесок в роботу Коледжу.

2.12. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць, квартал, рік проводиться як за фактично відпрацьований час, так і незважаючи на час перебування у відпустці, на лікарняному, за умови наявності коштів на її виплату. Інші премії виплачуються незалежно від відпрацьованого часу.

2.13. Преміювання новоприйнятих працівників проводиться за результатами роботи повного місяця, наступного за прийняттям.

2.14. Преміювання працівників проводиться за основним місцем роботи.

2.15. Премія працівникам Коледжу не виплачується в разі:

- невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- наявності зауважень з боку керівництва Коледжу, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця);

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

2.16. Працівник, який одержав дисциплінарне стягнення (догану), цілком позбавляється преміювання протягом року або до дострокового зняття такого стягнення. Якщо протягом року (визначеного терміну) з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом директора Коледжу, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

2.17. У період, у якому працівника було притягнуто до дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3. Матеріальна допомога

3.1. Матеріальна допомога співробітникам Коледжу надається:

а) на оздоровлення працівникам бібліотеки, сестрі медичній, педагогічним працівникам у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки. Якщо за заявою працівника таку відпустку поділено на частини, то допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік у випадку надання будь-якої з частин щорічної відпустки. Матеріальна допомога гарантована державою згідно з законодавством і виплачується за рахунок фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису доходів та видатків;

б) на оздоровлення працівників з числа навчально-допоміжного, обслуговуючого та адміністративно-управлінського персоналу у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису доходів і видатків;

в) при довготривалому (понад 4 тижні), дороговартісному (понад 8000 грн.), лікуванні самого працівника чи неповнолітніх дітей віком до 18 років – у розмірі до 5000,00 грн.;

г) у разі смерті членів сім'ї співробітника (чоловіка, дружини, дітей, батька чи матері співробітників) у розмірі до 5000,00 грн.;

д) у разі смерті співробітника – особі, яка взяла на себе організацію поховання, – у розмірі до 5000,00 грн.;

е) у разі інших непередбачених обставин, які склалися у матеріальному становищі співробітника та його сім'ї (наслідки стихійного лиха, нещасного випадку, пограбування, крадіжки тощо) – до 5000,00 грн.

3.2. Матеріальна допомога згідно з п. 3.1. (підпункт "в" цього Положення) призначається на підставі заяви співробітника та доданих до неї відповідних документів (довідок лікувальних закладів, лікарняного листа про тимчасову непрацездатність, підтверджуючих документів про оплату лікування тощо) за погодженням із профспілковим комітетом співробітників та затверджується наказом директора.

3.3. Матеріальна допомога згідно з п. 3.1. (підпункт "г" і "д" цього Положення) призначається наказом директора на підставі заяви співробітника та доданої до неї копії свідоцтва про смерть.

3.4. Одноразова матеріальна допомога співробітникам для вирішення соціально-побутових питань може виплачуватися в кінці бюджетного року в розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності економії фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису доходів і видатків.

3.5. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

3.6. Матеріальна допомога новоприйнятим працівникам надається на загальних підставах.

4. Прикінцеві положення

4.1 Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.2. Відносини, які не врегульовані цим Положенням, регулюються згідно з чинним законодавством України.

Розглянуто на засіданні Профкому коледжу

Протокол № 17 від 28 грудня 2020 року.

Схвалено Педагогічною радою коледжу

Протокол № 7 від 4 січня 2021 року.

Положення введено в дію

Наказом № 03 від 04 січня 2021 року.