



УКРАЇНА
ДЕПАРТАМЕНТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
НАСЕЛЕННЯ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РОКИТНІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ
КОЛЕДЖ» КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «РІВНЕНСЬКА
МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
вул. Незалежності, 8, смт.Рокитне, 34200 тел. (03635)2-21-43, факс (03635)2-10-83
E-mail: rokimedu@ukr.net код ЄДРПОУ 43192086



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення працівників
Відокремленого підрозділу
«Рокитнівський фаховий медичний коледж»
комунального закладу вищої освіти
«Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою коледжу
Протокол № / від 31 08 2023 року

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Відокремленого підрозділу «Рокитнівський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради (далі - Положення) розроблене на підставі:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. №2145-VIII;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. №1298;
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. №557;
- Положення про Відокремлений підрозділ «Рокитнівський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради;

1.2 Преміювання працівників коледжу проводиться з фонду оплати праці, утвореного за рахунок загального і спеціального фондів, призначених на оплату господарської діяльності коледжу, згідно із кошторисом його доходів і видатків.

1.3 Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Відокремленого підрозділу «Рокитнівський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради (далі – Коледж) запроваджено з метою:

- підвищення мотивації педагогічних та науково-педагогічних працівників, керівників, інших працівників Коледжу щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності Коледжу, кваліфікаційно–професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- матеріальної зацікавленості кожного працівника Коледжу у пошуку та реалізації більш дієвих можливостей у збільшенні продуктивності освітнього середовища, вдосконаленні організації та підвищенні якості проведення кожного заняття, позаурочного заходу (гуртки, секції, додаткові заняття, виховні заходи), покращенні ефективності освітнього процесу та досягненні вагомих результатів у підготовці і вихованні медичних фахівців - випускників Коледжу, виконання службових та професійних обов'язків, дотримання вимог гігієни та охорони праці;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками посадових обов'язків та зміцнення трудової дисципліни в Коледжі;

- створення умов для підвищення рівня заробітної плати працівників Коледжу за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску в кінцеві результати роботи Коледжу.

1.4 Встановлення розміру премії та її виплата здійснюється в залежності від специфіки роботи та особистого трудового внеску кожного працівника.

1.5 Джерелами преміювання є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може створюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Коледжу;

- кошти спеціального фонду місцевого бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

1.6 Норми цього Положення реалізуються Коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.7 Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності Коледжу.

2. Порядок призначення премії

2.1 Преміюванню представляються працівники Коледжу, які:

2.1.1. показують добросовісну, сумлінну і якісну працю;

2.1.2. є взірцем оптимізації, інтенсифікації та гуманізації трудового процесу, носіями творчих та конструктивних ініціатив;

2.1.3. успішно проявляють організаторські здібності в мобілізації трудових ресурсів та виконанні головних завдань Коледжу;

2.1.4. забезпечують систематичне нарощування продуктивності своєї праці;

2.1.5. досягли вагомих трудових результатів та мають значимий трудовий досвід;

2.1.6. систематично удосконалюють, узагальнюють та популяризують перспективні трудові технології;

2.1.7. в забезпеченні освітнього процесу, постійно підвищують і осучаснюють свою професійну компетентність, методичну грамотність та педагогічну майстерність;

2.1.8. здійснюють наставницьку діяльність та надають дієву допомогу іншим працівникам коледжу;

2.1.9. є достатньо активними в організації та проведенні суспільно важливих заходів, громадсько – корисної роботи;

2.2 Преміювання працівників Коледжу (керівників структурних підрозділів, завідувачів відділеннями, голів циклових комісій, завідуючих предметними кабінетами (лабораторіями), викладачів, лаборантів, керівників академічних груп, організатора культурно – масової роботи, психолога коледжу, медичної сестри, керівників предметних гуртків, спортивних секцій, працівників адміністративно - господарської частини, бухгалтерії, бібліотеки та гуртожитку, юрисконсультів,

секретарів) проводиться за підсумками роботи (за місяць, квартал, рік) та може здійснюватись до визначних і пам'ятних дат держави, Коледжу, колективних та професійних свят, видатних і ювілейних дат працівників, інших підстав, визначених Радою трудового колективу Коледжу.

2.3 Преміювання може виконуватись за:

- 2.3.1. значні досягнення в роботі, високі показники діяльності, вагомі результати виконання службових обов'язків;
- 2.3.2. зразкове виконання службових та професійних обов'язків;
- 2.3.3. вдосконалення форм та методів організації і проведення навчальних занять, поза аудиторних заходів (гуртки, секції, додаткові заняття, виховні заходи);
- 2.3.4. зразкове дотримання Правил внутрішнього розпорядку, та вимог трудової і виконавчої дисципліни працівниками Коледжу;
- 2.3.5. вивчення, освоєння та запровадження в освітній процес новітніх педагогічних технологій, сучасних технічних засобів навчання, комп'ютерної та мультимедійної техніки;
- 2.3.6. вивчення, узагальнення, впровадження та популяризацію перспективного досвіду професійної, педагогічної та загально-трудової діяльності;
- 2.3.7. забезпечення методичного керівництва в проведенні результативної науково-пошукової діяльності зі студентами коледжу;
- 2.3.8. активну участь в обласних, регіональних та державних науково-практичних конференціях, тематичних читаннях, лекторіях, симпозіумах, конкурсах тощо;
- 2.3.9. підготовку науково-практичних тематичних повідомлень, просвітницьких дописів, матеріалів соціального дослідження з актуальних проблем освіти та медицини, їх друк в професійній пресі, засобах масової інформації;
- 2.3.10. раціональне використання та належне збереження наявного обладнання, оснащення, технічних засобів навчання, бібліотечного фонду;
- 2.3.11. зразкову організацію роботи гуртожитку;
- 2.3.12. належне забезпечення вимог загальної санітарії, оптимальних умов праці в навчальних аудиторіях, предметних кабінетах, лабораторіях та допоміжних приміщеннях коледжу;
- 2.3.13. одержання номінації «Викладач року», «Краща академічна група Коледжу»;
- 2.3.14. одержання призового місця за підсумковими результатами конкурсу-огляду предметних кабінетів (лабораторій);
- 2.3.15. активну участь в удосконаленні вмінь та навичок в проведенні освітньої роботи з використанням сучасної комп'ютерної та мультимедійної техніки;
- 2.3.16. результативне проведення профорієнтаційної роботи з учнями загальноосвітніх шкіл і молоддю міста, Рівненської області та прилеглих областей;
- 2.3.17. зразковий стан оформлення і ведення плануючої, навчально-методичної та обліково-звітної документації;
- 2.3.18. забезпечення режиму економії водо та енергоресурсів на кожному робочому місці, дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.4 Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання керівниками структурних підрозділів подаються службові записки, щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням, за досягнення яких показників пропонується нарахування премії.

2.5 Розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і у грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період.

2.6 Премії, що виплачуються одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві.

2.7 Розподіл премій між працівниками може здійснюватись з урахуванням їхніх тарифних ставок, посадових окладів, чисельності працівників, підрозділів, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи Коледжу.

2.8 Преміювання директора Коледжу здійснюється на основі результатів його безпосередньої діяльності на підставі погодження та/або дозволу (листа) профільного управління, координацію роботи якого здійснює Рівненська обласна рада, в межах наявних коштів на оплату праці.

2.9 Преміювання і заохочення працівників структурних підрозділів, які досягли високих результатів у підвищенні ефективності і якості навчальної, виховної, науково-пошукової та дослідницької роботи здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу, погодженого з Радою трудового колективу.

2.10 Премія може бути збільшена або зменшена за погодженням з Радою трудового колективу. При цьому керівник повинен врахувати специфіку структурного підрозділу, конкретизувати критерії оцінки діяльності співробітника, який представляється до преміювання з обов'язковим врахуванням якості і строків виконання робіт, виявлення творчої ініціативи, новизни і значимості ідей і рішень, дотримання виробничої і трудової дисциплін.

2.11 Бухгалтерія Коледжу виплачує премію на підставі наказу директора Коледжу, як правило, у терміни виплати заробітної плати за першу або другу половину місяця.

2.12. Співробітники коледжу можуть бути позбавлені премії:

2.12.1. у випадку, коли до працівника було застосовано стягнення (догану) за порушення трудової дисципліни, яке мало місце в тому році, за який проводиться виплата премії відповідно до наказу директора, у випадку притягнення до відповідальності за недостовірні дані в звітності, крадіжки майна, хуліганство або появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння у будь-який час робочого дня – в тому році коли було виявлено ці порушення або одержані повідомлення про них.

Якщо протягом року з дня одержання працівником догани до нього не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарне стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято (але не менше ніж через

пів року) достроково наказом директора Коледжу, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

2.12.2. за порушення правил трудового розпорядку, зокрема прогули, вимог посадової інструкції, наказів директора Коледжу, правил техніки безпеки, педагогічної етики;

2.12.3. за порушення трудової, навчальної, виконавчої, фінансової, кошторисної дисциплін;

2.12.4. за невиконання чи неповне виконання покладених на працівника функцій, завдань та обов'язків;

2.12.5. за порушення чи пропущення строків виконання завдань та обов'язків;

2.12.6. за відсутність належного керівництва і контролю за роботою підлеглих працівників;

2.12.7. відсутність належного контролю за збереженням матеріальних цінностей, розтрата або нестачі та інші порушення, передбачені чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами.

2.13. Премія виплачується в повному розмірі (100% посадового окладу) працівникам, які пропрацювали в коледжі не менше одного місяця за сумлінну працю, зразкове виконання в повному обсязі протягом місяця посадових обов'язків.

2.14. Працівникам коледжу також виплачується премія під час перебування у відпустці, на лікуванні, у службовому відрядженні за умови наявності коштів на її виплату.

2.15. Премії затверджуються наказом директора Коледжу при погодженні з Радою трудового колективу Коледжу.

2.16. Директор Коледжу гарантує:

2.16.1. виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам Коледжу щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;

2.16.2. виплату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам Коледжу допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки ;

2.16.3. виплату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам Коледжу працівникам надбавки за вислугу років, інших надбавок, відповідно до рішень Кабінету Міністрів України;

2.16.4. матеріальну допомогу при виході працівника Коледжу на пенсію;

2.16.5. інші гарантії, визначені законодавством України.

2.17. Директор Коледжу відповідно до законодавства, установчих документів та нормативних актів встановлює розміри доплат, надбавок, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Коледжу.

3. Порядок та умови надання матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам коледжу.

3.2. Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам Коледжу здійснюється за рахунок економії коштів фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може створюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Коледжу.

3.3. Розмір матеріальної допомоги визначається залежно від матеріального стану працівника і згідно з п.3.31 даного положення.

3.4. Підставами для надання матеріальної допомоги є:

3.4.1. компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення;

3.4.2. важкий матеріальний стан працівника;

3.4.3. нещасний випадок з працівником або членами його родини першого ступеня споріднення;

3.4.4. смерть працівника, членів його родини першого ступеня споріднення

3.4.5. наявність непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо).

3.4.6. з нагоди одруження;

3.4.7. при народженні дитини,

3.4.8. з нагоди ювілейних дат (50, 60, 70, 75, 80 років).

3.5. Кошти на матеріальну допомогу виділяються за наявності економії коштів бюджету Коледжу та надаються за основним місцем роботи працівника не більше посадового окладу (ставки) на календарний рік.

3.6. Допомога на поховання у разі смерті: а) самого працівника - у розмірі мінімальної заробітної плати; б) чоловіка, дружини, дітей, батьків - у розмірі мінімальної заробітної плати. Виплата такої допомоги здійснювати за рахунок фонду бюджету Коледжу.

3.7. Порядок оформлення матеріальної допомоги:

3.7.1. У всіх випадках матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача, а у випадках, визначених п.3.4.1., 3.4.3. та 3.4.4. (що стосуються самого працівника) - заяви найближчих родичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері), у якій вказані мотиви одержання матеріальної допомоги.

3.7.2. На розгляд подаються такі документи: а) у всіх випадках - документ, що підтверджує об'єктивність мотивації звернення (копія свідоцтва про смерть, копія

лікарняного листа, медична довідка, фінансові документи, що підтверджують витрати на лікування, інші довідки тощо); б) у випадках, визначених п.3.4.1., 3.4.3. та 3.4.4. (що стосуються самого працівника) - копія паспорта та РНОКПП заявника (одержувача).

4. Прикінцеві положення

- 4.1. Спори з питань преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 4.2. Відносини, що не врегульовані у даному Положенні, регулюються чинним законодавством України.

ПОГОДЖЕНО

Голова зборів трудового колективу

Головний бухгалтер

Інспектор з кадрової роботи

