

СХВАЛЕНО

Зборами трудового колективу
Відокремленого структурного
підрозділу «Ірпінський фаховий
коледж Національного університету
біоресурсів і природокористування
України».

Протокол № 1 від «13» грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Відокремленого
структурного підрозділу «Ірпінський
фаховий коледж Національного
університету біоресурсів і
природокористування України»

Дмитро КОСТЮК
«13» грудня 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Відокремленого структурного
підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного
університету біоресурсів і природокористування України»

Ірпінь – 2023

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу
«Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і
природокористування України»

(із змінами, внесеними відповідно до наказу по коледжу від 13.12.2023 р. № 138 «Про внесення змін до положень», схваленими зборами трудового колективу коледжу від 13.12.2023 р. № 1)

1. Загальні положення

Положення про порядок і розміри преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський 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-VII «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»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»;
- порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78;
- 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»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 23.01.2014 № 60 «Про затвердження Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації»;
- Положення про «Відокремлений структурний підрозділ «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», затвердженого 15.10.2020 р.

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, розміри та умови преміювання працівників

Преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Коледж) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації педагогічних працівників, викладачів, керівників і фахівців, 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;

- створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;

- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

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

2.1. Джерелами преміювання є:

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

- кошти спеціального фонду державного бюджету, в т.ч. інших джерел, в межах фактичних надходжень, та затвердженого фонду оплати праці.

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

2.2. Порядок встановлення премій

2.2.1. Преміювання працівників Коледжу проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) та за встановленими Коледжем критеріями якості роботи.

2.2.2. Розмір премій може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

2.2.3. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.2.4. Розподіл премії між працівниками може здійснюватися з урахуванням їхніх тарифних ставок, посадових окладів, чисельності працівників підрозділів, індивідуального коефіцієнта рейтингової оцінки, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи Коледжу.

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

України.

2.2.6. Головними критеріями оцінки праці педагогічних працівників при преміюванні є:

- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів;
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових технологій, а також впровадження інноваційних розробок в освітній процес;
- особистий внесок при укладанні договорів на підготовку кадрів з керівниками підприємств для подальшого працевлаштування студентів після закінчення коледжу, договорів про співпрацю з ЗВО України, міжнародними ЗВО;
- вперше розроблення навчально-методичних комплексів та матеріалів для новостворених навчальних дисциплін (у тому числі для навчальних дисциплін дистанційних курсів);
- активна участь у забезпеченні якісного практичного навчання студентів з використанням сучасної техніки та технологій;
- створення повноцінних навчальних лабораторій з відповідним методичним забезпеченням;
- проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів;
- рейтингова оцінка діяльності педагогічних працівників, циклових комісій;
- систематичне виконання в межах Коледжу громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії.

2.2.7. Головними критеріями оцінки праці працівників підрозділів (лабораторій, відділів) та штатних працівників, залучених до виконання робіт (надання послуг) при преміюванні є:

- проведення факультативів, підготовчих курсів на високому навчальному рівні за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Коледжу;
- якісне і своєчасне виконання робіт, надання послуг, за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок Коледжу.

2.2.8. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Коледжу, які не зазначені в попередніх категоріях, при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічних обслуговувань і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.2.9. Преміювання за підготовку та видання підручників навчальних посібників), що мають рекомендації до друку педагогічною радою Коледжу.

Розмір премії визначається в залежності від загального обсягу в умовних друкованих аркушах (у.д.а.) виданих автором (співавтором) протягом відповідного календарного року.

Розмір премії за перевидання підручників (навчальних посібників) призначається за вищенаведеним співвідношенням, зменшеним у два рази.

Головами циклових комісій до 01 листопада поточного року подаються на ім'я директора службові записки щодо преміювання педагогічних працівників Коледжу з примірниками підручників (навчальних посібників) та відомостями про них (додаток 1). Працівниками методичного кабінету перевіряється достовірність поданих службових записок та за поданням заступника директора з навчальної роботи подається секретарю кадрової комісії Коледжу на розгляд і прийняття рішення кадровою комісією.

2.2.10. Преміювання може здійснюватися до визначених і пам'ятних дат держави, Коледжу, а також з нагоди святкових днів та професійних свят.

2.2.11. Преміювання працівників здійснюється за бездоганну роботу в Коледжі до видатних і ювілейних дат.

2.2.12. Премії, що мають виплату одноразового характеру, згідно з пунктом 4 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100, під час обчислення середньої заробітної плати не враховуються.

2.2.13. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, секретарю кадрової комісії керівниками структурних підрозділів подаються службові записки (додаток 2) щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених із заступниками директора відповідного напрямку роботи (відповідно до розподілу функціональних обов'язків):

- за місяць – до 15 числа поточного місяця;
- за квартал – до 15 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік – до 10 грудня поточного року.

2.2.14. За позитивним рішенням кадрової комісії та з урахуванням фінансових можливостей Коледжу, відділ кадрів до 25 числа наступного місяця, до 25 числа останнього місяця кварталу, до 20 грудня поточного року відповідно, готує проекти наказів директора Коледжу про преміювання працівників та забезпечує його погодження у наступному порядку з: заступником директора за відповідним напрямком діяльності, головним бухгалтером, економістом,

старшим інспектором відділу кадрів, профспілковим комітетом.

2.2.15. Бухгалтерською службою Коледжу виплата премій здійснюється на підставі наказів директора Коледжу, як правило, у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначений Колективним договором Коледжу.

2.3. Премія працівникам Коледжу не виплачується у 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 роботи);
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

2.4. 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.

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

2.6. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

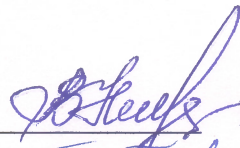
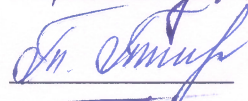
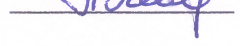
2.7. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

3. Прикінцеві положення

З моменту введення в дію цього Положення попереднє Положення про порядок і розміри доплат, надбавок, преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ірпінський економічний коледж» від 07.09.2016 р. вважається таким, що втратило чинність.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної
роботи
Головний бухгалтер
Юрисконсульт
Голова профспілкового комітету

	В.М. Сова
	Т.П. Тимченко
	С.О. Новосельський
	Л.В. Чайка

ВІДОМОСТІ
про видані підручники (навчальні посібники) авторами (співавторами)
циклової комісії _____ у 20__ році

№ п/п	Назва книги, видавництво, обсяг (у.д.а.), рік видання)	ПІБ автора (співавтора), посада, циклова комісія	Доля участі співавторів у написанні книги (у.д.а.)	Рекомендовано до друку педагогічною радою (від _____20__ р. протокол №____)	Яку дисципліну забезпечує книга

Голова циклової комісії
Дата

(Підпис)

ПІБ

Директору
ВСП «Ірпінський фаховий
коледж НУБіП України»

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу розглянути питання щодо преміювання працівників
(відділу, циклової комісії тощо) _____

за (обґрунтування) _____

Керівник підрозділу
Дата

(Підпис)

ПІБ

Погоджено

Заступник директора за
відповідним напрямом діяльності

(Підпис)

ПІБ