

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП «Машинобудівний фаховий коледж
Дніпровського національного університету
імені Олесь Гончара»
Протокол № 1 від 30.08. 2024 р.

Голова

Сергій ЧЕРНІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора ВСП «Машинобудівний
фаховий коледж Дніпровського
національного університету
імені Олесь Гончара»
№ 27 від 09.09. 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок,
надання матеріальної допомоги працівникам, виплати
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю
педагогічним працівникам Відокремленого структурного
підрозділу «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського
національного університету імені Олесь Гончара»**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам, виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі Положення) розроблене на підставі Закону України «Про освіту» №2145-VIII від 05.09.2017, редакція від 04.06.2024; Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298, зі змінами № 545 від 14.05.2024р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Указу Президента України від 06.12.2017 № 401/2017 « Про Положення про національний заклад (установу) України, Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05р. № 557 « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара».

1.2 Положення вводиться з метою заохочення працівників коледжу до активної творчої праці, посилення ефективності виробництва і продуктивності праці, прискорення впровадження досягнень науки і техніки, наукової організації праці, передового досвіду у навчальний процес, економії трудових і матеріальних ресурсів та соціального захисту працівників коледжу.

1.3 Положення встановлює пряму залежність розмірів премії, доплат і надбавок від величини трудового внеску працівника і дає можливість для прояву ініціативи і творчого відношення до справи, а також почуття відповідальності

кожного працівника за кінцевий результат роботи структурного підрозділу і коледжу в цілому.

2 ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1 Преміювання за основні результати діяльності коледжу здійснюється на підставі всебічного врахування економічних, організаційно-технічних і соціальних умов праці і виробництва з урахуванням даних звітності (в тому числі бухгалтерської), оперативного обліку, виконання вимог відповідних нормативів.

2.2 Преміювання керівних, педагогічних працівників, фахівців і робітників здійснюється тільки за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків коледжу, з урахуванням результатів діяльності і індивідуальних показників праці працівників.

2.3 Преміювання нараховуються за фактично відпрацьований час і обчислюються виходячи із посадового окладу (ставки заробітної плати). Працівник може розраховувати на виплату премії в місяці звільнення за рішенням керівництва і погодженням профкому.

2.4 Основними показниками для преміювання є досягнення у праці, ініціатива у виконанні завдань, виявлені працівником для одержання коледжем вагомих досягнень у навчальній, виховній та виробничій роботі.

2.5. Преміями слід вважати:

- особливо важлива премія носить одноразовий характер за оперативне виконання важливих завдань, доручень ,тощо ; ,

- виробнича премія носить систематичний характер (щомісяця, щокварталу або за результатами роботи півріччя).

2.6 Розмір премії конкретного працівника коледжу залежить від його особистого внеску, в тому числі підставами для преміювання є:

а) для керівних працівників: сумлінне відношення до виконання своїх посадових обов'язків; забезпечення стабільної роботи керованих ними підрозділів; сприяння виконанню завдань; економія фонду заробітної плати; виконання вимог з охорони праці; економія матеріальних ресурсів;

б) для педагогічних працівників: сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, високі досягнення у навчально-методичній роботі, виявлення ініціативи у провадженні нових форм освітнього процесу та досягнень під час працевлаштування студентів, якісне виконання виховної роботи, в тому числі позааудиторних заходів та залученню абітурієнтів до вступу в коледж;

в) для фахівців: сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, якісне і своєчасне виконання завдань керівництва, участь в організації нових форм освітнього процесу, економія фінансових та матеріальних ресурсів;

г) для робітників: сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, своєчасне і якісне виконання завдань, розпоряджень керівництва, забезпечення безаварійної роботи закріпленого за ними обладнання, вжиття заходів по економії матеріальних ресурсів

2.7 Розмір премії конкретному працівнику, який має вагомі досягнення з основної діяльності коледжу, встановлюється директором за поданням керівника структурного підрозділу і залежить від особистого внеску працівника та не може перевищувати двох посадових окладів (ставок).

2.8 Проекти наказів про преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю працівників погоджуються з головним бухгалтером, профкомом коледжу.

2.9 В період дії дисциплінарних стягнень преміювання працівників не здійснюється.

2.10 На період дії воєнного стану зупиняється виплата премії до державних свят (не забороняється виплата особливо важливих та виробничих премій).

3 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1 Працівникам коледжу у порядку, передбаченому законодавством, та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків коледж можуть бути встановлені доплати:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, або за вакантною посадою:

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору коледжу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

б) за вчене звання:

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

в) за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) ;

- кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором коледжу. Документи що засвідчують наявність вченого звання повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

г) доплати :

- за класне керівництво у розмірі 20 % ставки заробітної плати;

- за завідування кабінетами та лабораторіями у розмірі: від 10% до 15% від ставки заробітної плати;

- керівництво предметними, цикловими і методичними комісіями у розмірі від 10% до 15% від ставки заробітної плати;

- за перевірку письмових робіт:

- з математики – 15 %;

- мови і літератури – 20 %;

- іноземної мови і технічної механіки 10 % ставки заробітної плати.

д) сторожам за роботу в нічний час та у святкові дні в розмірі 13 % годинної тарифної ставки (посадового окладу).

є) прибиральницям приміщень, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

3.2 Проекти наказів про встановлення доплат готуються на підставі особистих заяв працівників коледжу або клопотань керівників підрозділів у залежності від виду доплати, узгоджуються з головним бухгалтером, профкомом коледжу.

4 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

4.1 Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки) заробітної плати залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 5 років – 20%, понад 20 років – 30%.

4.2 Працівникам коледжу у порядку, передбаченому законодавством, та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків коледжу можуть бути встановлені надбавки у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи;

- за складність та напруженість у роботі.

Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на термін дії її виконання. Особливо важливою вважається робота, яка виконується понад звичайних особових обов'язків або в умовах підвищеної відповідальності (терміновості) та впливає на ключові показники діяльності (акредитацію,

ліцензування, фінансування, безперервність освітнього процесу). Віднесення робіт до категорії особливо важливих робіт визначається директором.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються наказом директора коледжу.

Конкретний розмір вказаних надбавок встановлює директор коледжу на підставі клопотань керівників підрозділів з докладним обґрунтуванням доцільності призначення надбавки конкретному працівнику.

Проекти наказів про встановлення надбавок узгоджуються з головним бухгалтером та профкомом коледжу.

5 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК ПРАЦІВНИКАМ, НАЙМАНИМ ЗА КОНТРАКТОМ

5.1 Розмір доплат і надбавок працівникам, з якими укладається контракт, встановлює директор коледжу за узгодженням з головним бухгалтером і профкомом коледжу у відповідності з умовами контракту, відповідно до вимог ст. 15,19,20 Закону України «Про оплату праці».

6 ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

6.1 Матеріальна допомога надається тільки за рахунок економії фонду заробітної плати затвердженого в кошторисі доходів і видатків коледжу.

6.2 Педагогічним працівникам матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі не більш ніж один посадовий оклад (ставка) заробітної плати.

6.3 Матеріальна допомога може надаватися у разі :

- хвороби працівника;
- тяжкої хвороби або смерті члена сім'ї (до членів сім'ї працівника належать дружина/чоловік працівника, діти і батьки працівника);

- сім'ям померлого працівника;
- втрати майна від пограбування, пожежі та іншого стихійного лиха;
- працівникам (не педагогічного складу), в тому числі, на оздоровлення в сумі не більш ніж один посадовий оклад (ставка) заробітної плати, крім матеріальної допомоги на поховання.

6.4 Матеріальна допомога надається наказом директора коледжу на підставі заяви працівника та клопотання керівника структурного підрозділу за погодженням з профкомом коледжу.

7 ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1 Спори з питань преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги та виплати щорічної грошової винагороди за сумлінну працю працівникам розглядаються у порядку, передбаченому законодавством про працю.

8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Розміри доплат, які встановлюються згідно з законодавством України за погодженням з профкомом, можуть змінюватися на підставі і умовах, передбачених колективним договором.

8.2 «Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Машинобудівного фахового коледжу ДНУ ім. О. Гончара» від 2022 р. вважати таким, що втратило чинність.

Головний бухгалтер

Н.В. Бохан

Погоджено:

Заступник директора з НВР

Г.В. Прокуда

Юрисконсульт

В.А. Григорчук

Голова профкому
протокол від 04.09.2024 р. № 4

Ю.А. Самарець