

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

виконавчий обов'язків

Керівник КОРО «Сумський

фаховий медичний коледж»

Юлія РЯБОКОНЬ

наказ від 28.08.2024 № 248



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників**

**Комунального закладу Сумської обласної ради**

**«Сумський фаховий медичний коледж»**

**(нова редакція)**

**СУМИ - 2024**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж» (далі - Коледж) розроблене на підставі статті 98 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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 України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Положення про преміювання працівників Коледжу запроваджується з метою:

– підвищення мотивації педагогічних працівників, 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;

– активного залучення працівників структурних підрозділів Коледжу до участі в оцінці результатів праці кожного;

– 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.

1.3. Джерелами преміювання є:

- наявні кошти на оплату праці;
- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондах, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, освітньої субвенції, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати та іншої економії фонду заробітної плати, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Коледжу;
- кошти спеціального фонду, в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються адміністрацією Коледжу тільки в межах наявних коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків бюджету на поточний рік та за результатами роботи, не

допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

14. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у Коледжі.

## **2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПРЕМІЙ**

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

2.2. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, середньомісячної заробітної плати так і в грошовому виразі, що визначається у межах наявних коштів на оплату праці та від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період.

**2.3. Премії, що виплачуються одному працівнику максимальними розмірами не обмежується, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві.**

2.4. Преміювання директора Коледжу здійснюється за основні результати його безпосередньої діяльності за розпорядженням Голови Сумської обласної ради

2.5. Інших працівників – за наказом директора Коледжу. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається директором Коледжу для кожного працівника індивідуально, відповідно до його особистого внеску в загальний результат роботи.

2.6. Заступники директора з навчальної та виховної роботи, заступник директора з економічних питань, заступник директора з АГР наділені правом за власною ініціативою подати директору пропозиції щодо преміювання викладачів, вихователів, керівників гуртків та інших працівників. Премії працівникам повинні бути обґрунтовані шляхом подання до моменту підписання наказу про нарахування заробітної плати клопотання на ім'я директора, у якому мають бути зазначені причини преміювання (сумлінне та якісне виконання обов'язків, виконання завдань у повному обсязі у встановлені строки, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, перелік досягнень працівника, виконання додаткових вказівок та завдань, прояв високого рівня професіоналізму, активності, ініціативи та ефективності в роботі, за подання креативних ідей та пропозицій розвитку, будь-які інші досягнення або позитивні результати тощо).

2.7. Керівники структурних підрозділів Коледжу наділені правом особисто, за власною ініціативою подати директору пропозиції щодо преміювання підлеглих працівників. Премії працівникам повинні бути обґрунтовані шляхом подання до моменту підписання наказу про нарахування заробітної плати клопотання на ім'я директора, у якому мають бути зазначені причини преміювання (сумлінне та якісне виконання

обов'язків, виконання завдань у повному обсязі у встановлені строки, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, перелік досягнень працівника, виконання додаткових вказівок та завдань, прояв високого рівня професіоналізму, активності, ініціативи та ефективності в роботі, за подання креативних ідей та пропозицій розвитку, будь-які інші досягнення або позитивні результати тощо).

#### **2.8. Преміювання працівників здійснюється за:**

- сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків;
- виконання в повному обсязі, в строк та якісно, встановлених обсягів робіт;
- виявлену ініціативу, самовідданість і винахідливість у роботі;
- якісне і своєчасне виконання позапланових та особливо важливих робіт;
- виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- проявлення творчої ініціативи, самостійності, відповідального ставлення до посадових обов'язків;
- наполегливість, самостійність у роботі;
- індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- успішне впровадження у встановлений строк нових учбових програм та нових методів в роботі;
- підготовку та затвердження навчально-методичних та інших документів;
- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок студентів;
- за підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі викладачів коледжу;
- за своєчасну підготовку та участь викладачів у підготовці коледжу до нового навчального року;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом у коледжі;
- за створення необхідних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я студентів;
- організацію проведення набору слухачів та /або студентів;
- організацію чіткої роботи працівників медичного коледжу, створення відповідного мікроклімату в колективі;
- створення навчально-матеріальної бази медичного коледжу, що забезпечує навчально-виховний процес;
- володіння, організацію та втілення ефективних форм і методів навчальної роботи;

- створення умов для виконання навчальних програм;
- організацію процесу національно-громадянського виховання студентів;
- створення та забезпечення ефективного функціонування у медичному коледжі системи виховної роботи;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, володіння ефективними формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, забезпечуючи результативність роботи;
- активну участь у роботі методичних об'єднань;
- сприяння поширенню власного досвіду роботи серед викладачів медичного коледжу та інших навчальних закладів;
- виявлення ініціативи в розробці нових методик, навчальних програм, проведення педагогічного експерименту;
- активну участь в науково-методичній роботі;
- призові місця щосеместрового рейтингу навчально-виховної діяльності студентів;
- участь в позакласній роботі, в гуртках;
- участь в організації та проведенні наукових конференцій, семінарів, симпозіумів;
- високий професійний рівень організації і здійснення керівництва роботою по економічному плануванню;
- якісний аналіз та систематичний контроль за станом виконання кошторису доходів і видатків в розрізі кодів економічної класифікації видатків;
- особистий внесок в проведення комплексного економічного аналізу фінансової діяльності навчального закладу;
- аналіз фінансово-господарської діяльності навчального закладу;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- за результатами здачі фінансової звітності;
- забезпечення закладу необхідними працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікацій;
- належну організацію кадрової роботи у Коледжі;
- належну організацію роботи щодо запобігання порушенню прав і законних інтересів коледжу;
- забезпечення виконання нормативно-правових актів і документів, щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності коледжу;

- участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами і організаціями та наданні правової оцінки їх проєктам;
- економію матеріальних ресурсів та енергозбереження;
- дбайливе ставлення до майна установи;
- підготовку медичного коледжу до нового навчального року;
- організацію і утримання медичного коледжу в належному санітарному стані;
- утримання коледжу в належному технічному стані;
- чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;
- організацію і контроль протипожежного стану у медичному коледжі;
- доцільне використання господарсько-фінансових ресурсів;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- якісне матеріально-технічне постачання, господарське обслуговування і належну експлуатацію будівель та приміщень медичного коледжу;
- збереження обладнання та матеріальних цінностей медичного коледжу;
- безаварійну роботу та підтримання транспорту в технічно налагодженому стані;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічних обслуговувань і поточних ремонтів автомобілів, відсутність простоїв машин, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування;
- збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей;
- поповнення книжкового фонду;
- активне залучення студентів до роботи в бібліотечі та прищеплення їм любові до книги;
- якісну підготовку гуртожитку до роботи в осінньо-зимовий період;
- підсумками року, враховуючи сумлінну працю та особистий вклад;
- стабільна багаторічна праця;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.10. Підрозділ по роботі з кадрами до 30 числа місяця, до 30 числа останнього місяця кварталу, до 30 грудня поточного року, відповідно, готує проєкти наказів директору Коледжу про преміювання працівників та забезпечує його погодження із заступником директора з економічних питань.

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.

**2.11. Премія виплачується за фактично відпрацьований час відповідно до табеля обліку робочого часу.**

У фактично відпрацьований час включається час перебування у відрядженні та на курсах підвищення кваліфікації.

2.12. Преміювання працівників коледжу може здійснюватись з нагоди державних, професійних, святкових та ювілейних дат (день медичного працівника, день працівника освіти, день юриста, день автомобіліста і дорожника, день бухгалтера і аудитора, день Незалежності України, день Конституції України, ювілейні дати медичного коледжу, тощо).

**2.13. Премія не виплачується:**

- за час хвороби, згідно з листком непрацездатності, перебування на навчанні у вищих та спеціальних навчальних закладах;

- працівникам звільненим з роботи за власним бажанням до закінчення місяця, за який проводиться преміювання, за винятком звільнених у зв'язку з виходом на пенсію, за станом здоров'я та скороченням штату;

**2.14. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:**

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

**2.15. Працівник позбавляється премії за:**

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 2.14. цього Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення 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, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

### 3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Коледжу, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

3.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Коледжу.

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

3.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

### ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового  
комітету КЗ СОР «Сумський  
фаховий медичний коледж»  
Триша БІЛОКОНЬ  
від 28.08.2024 року

