МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Додаток
до Колективного договору між
ВСП «ОТФК ОНТУ» та
Трудовим колективом
ВСП «ОТФК ОНТУ»

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНТУ»
_____ Валентина СОЛОВЕЙ
22.05.2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ВСП «ОТФК ОНТУ»
_____ Лілія ІВАНОВА
22.05.2023р.

Введено в дію з 01.06.2023р.
наказом по коледжу
№98-М-01-ОД
від 22.05.2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ВСП «ОТФК ОНТУ»

Одеса-2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Додаток
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
ВСП «ОТФК ОНТУ»
_____ Валентина СОЛОВЕЙ
22.05.2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ВСП «ОТФК ОНТУ»
_____ Лілія ІВАНОВА
22.05.2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ВСП «ОТФК ОНТУ»

Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю; Законів України «Про освіту»; «Фахову передвищу освіту»; нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, та цим колективним договором, з метою стимулювання високопрофесійного та ефективного виконання службових обов'язків, проявлення ініціативи та творчого ставлення до праці, матеріальної зацікавленості у покращенні якості підготовки спеціалістів коледжу.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу ВСП «ОТФК ОНТУ».

1.2. Це Положення діє на підставі «Положення про ВСП «ОТФК ОНТУ»»; відповідного колективного договору, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти №102 від 15.04.1993р. (зі змінами); Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», протягом чинності зазначених законодавчих та нормативно-правових актів.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати діяльності коледжу.

1.4.Джерелом фінансування преміювання та надання матеріальної допомоги служить економія фонду заробітної плати за рахунок загального та спеціального фондів ВСП «ОТФК ОНТУ».

ІІ. УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1.Обов'язковою умовою для розгляду питання про преміювання працівників ВСП «ОТФК ОНТУ» є:

- виконання всіх планових показників за звітній період (місяць, квартал, півріччя, рік (учбовий, календарний));
- відсутність випадків порушення трудової, фінансової, навчально-методичної дисципліни, заходів з охорони праці.

2.2. Преміювання здійснюється за підсумками навчально-виховної, методичної, виробничої, господарсько-фінансової роботи та з нагоди свят «Міжнародний жіночий день», «День працівників освіти», «Ювілейний день коледжу» та інших святкових днів, передставлених ст.73 Кодексу Законів про працю України.

2.3. Показники для преміювання:

2.3.1. Педагогічні працівники

– За підсумком навчальної, навчально-методичної роботи за рік (учбовий, календарний).

– За результатами проведення заходів, спрямованих на підготовку і розвиток іміджу і ділової репутації коледжу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад, організація прийому тощо.)

– За багаторічну плідну працю до ювілейних дат працівника починаючи з 50 років і далі кожні 10 років, а також з виходом на пенсію.

– За впровадження нових технологій навчання, розробку нових курсів та матодичних матеріалів.

– За підготовку виставочних стендів та участь у міських та позаміських виставках.

– За виконання суспільних робіт.

Подання готує заст.директора з НМР разом з головами ЦК.

2.3.2. Навчально-допоміжний обслуговуючий персонал.

– За підсумками навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік (навчальний, календарний). Подання готують заступники директора за напрямом діяльності.

– За підсумками проведення конференцій, конкурсів, олімпіад тощо.

– За підсумками роботи та з нагоди свят «Міжнародний жіночий день», «День працівника освіти», «Ювілей коледжу».

– За активну участь в забезпеченні успішного виконання навчальної, методичної роботи комісій коледжу. Подання готує завідувач ЦК.

– За багаторічну плідну працю до ювілейних дат працівника починаючи з 50 років і далі кожні 10 років, а також виходом на пенсію.

– За виконання особливо важливих робіт за планом коледжу.

2.3.3. Адміністративно-господарський персонал.

– За якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів, гуртожитку, майстерень до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт. Подання готує керівник структурного підрозділу.

– За підсумки роботи та з нагоди свят «Міжнародний жіночий день», «День працівника освіти», «Ювілей коледжу». Подання готує керівник структурного підрозділу.

– За підсумками навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за квартал, півріччя, рік (навчальний, календарний). Подання готує керівник структурного підрозділу.

– За довгострокове (своєчасне) і якісне виконання окремих доручень та завдань, пов'язаних з навчальною та господарчою діяльністю коледжу, проявлення при цьому професіоналізму, ініціативи та винахідливість.

– За багаторічну плідну працю до ювілейних дат працівника починаючи з 50 років і далі кожні 10 років, а також з виходом на пенсію.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1. Преміювання за підсумками роботи структурного підрозділу здійснюється шляхом встановлення колективної премії на основі виконання показників преміювання.

3.2. Преміювання відбувається згідно з наказом директора коледжу на підставі рішення комісії коледжу із заохоченням, прийнятого на основі рапортів (подань) керівників структурних підрозділів, узгоджених з профгуртком цього підрозділу.

3.3. Преміювання зав.відділень, голів циклових комісій, зав.бібліотекою та керівників інших структурних підрозділів здійснюється з урахуванням підсумків роботи колективів, які вони очолюють, шляхом подання пропозицій заст.директора за погодженням.

3.4. Преміювання заступників директора, головного бухгалтера здійснюється шляхом розпорядження (подання) директора коледжу.

3.5. Порядок преміювання та розмір премії для директора коледжу визначається ректором ОНТУ, відповідно контракту.

3.6. Розмір преміювання визначається в кожному контрактному випадку в абсолютній сумі в залежності від фінансових можливостей коледжу і коштів, які виділяються на преміювання і максимальним розмірами не обмежується.

3.7. Премія надається особам, які на момент її призначення значаться у штаті коледжу, а працівники, які вважаються вже звільненими з посад, премію не одержують.

3.8. Працівник коледжу може бути позбавлений премії повністю або частково за такими причинами:

- Невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків;
- Порушення правил внутрішнього розпорядку;
- Надходження на співробітника обгрунтованих скарг;
- Невиконання розпоряджень керівника;
- Спричинення матеріальної чи моральної шкоди коледжу з вини співробітника.

Працівники, які вчинили прогул, появу на роботі в нетверезому стані, позбавляються премії повністю.

Рішення приймає комісія коледжу із заохочення на підставі подання керівника структурного підрозділу.

IV. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

4.1.Матеріальна допомога є засобом соціального захисту працівників коледжу і надається всім категоріям працівників, незалежно від посад і є мірою вирішення соціально-побутових питань конкретного працівника.

4.2.Матеріальна допомога надається працівникам коледжу у розмірі, не більше одного посадового окладу (однієї ставки заробітної плати) на рік, для вирішення соціально-побутових питань, за винятком матеріальної допомоги на поховання, за погодженням профспілкового комітету коледжу.

4.3.Матеріальна допомога надається працівнику коледжу, регулюючим критерієм якої є контретна життєва чи сімейна обставини, коли у працівника істотно погіршується матеріальне становище (зростання витрат при народженні дитини, важке захворювання працівника та його дитини, смерть близьких родичів, стихійне лихо тощо.)

4.4.Для отримання матеріальної допомоги працівник коледжу звертається з письмовою заявою на ім'я директора коледжу та документом, підтверджуючим потребу матеріальної допомоги, яка розглядається комісією коледжу про надання матеріальної допомоги.

4.5.Педагогічні та науково-педагогічні працівники коледжу мають гарантоване право на допомогу на оздоровлення (ст.57 Закону України «Про освіту», відповідно постанови КМУ №78 від 31.01.2001р.), яка сплачується за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно графіку. Якщо працівник не використовує чергової відпустки або йому сплачується компенсація за невикористану відпустку, допомога на оздоровлення не надається.

4.6.Право на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, педпрацівники коледжу мають незалежно від того, отримували вони допомогу на оздоровлення у відповідності з постанови КМУ №78 від 31.01.2001р.

4.7.Працівникам бібліотеки виплачується допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (Постанова КМУ від 22.01.2005 №84). Кошти для сплати допомоги затверджені кошторисом.

4.8.При виході працівника на пенсію, у разі його звільнення, надається одноразова матеріальна допомога в залежності від часу, відпрацьованого в коледжі: 30 років – 100 % посадового окладу, 20 років – 70 % посадового окладу. Матеріальна допомога надається за рахунок економії коштів по фонду оплати праці спеціального фонду.

4.9.Бухгалтерія коледжу контролює та здійснює виплату матеріальної допомоги і обліковує її в звітності за поточний період.

Заст. директора з НМР Юліан СУЛІМА

Головний бухгалтер Анна ПЯТНІЧЕНКО

Погоджено:

Юрисконсульт Віра ХРУЛЬОВА

РОЗГЛЯНУТО, СХВАЛЕНО ТА ПРИЙНЯТО
загальними зборами трудового колективу
ВСП «Одеський технічний фаховий коледж ОНТУ»
(протокол №2від 26.04.2023р.)