


ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ, ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ  
ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ  
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»

Затверджено Вченою радою  
Приватного вищого навчального  
закладу «Фінансово-правовий коледж»  
Голова Вченої ради  
 Тамара Губанова  
(протокол № 08 від « 30 » 08 2024 р.)



Київ 2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання (далі — Положення) у Приватному вищому навчальному закладі “Фінансово-правовий коледж” (далі — Коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів в коефіцієнтів в оплаті праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005р. №557, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. №102, Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100. Передбачена цим Положенням система, показники і умови преміювання розповсюджуються на всіх працівників Коледжу, в тому числі на тих, які працюють неповний робочий день.

Положення запроваджується з метою заохочення шляхом преміювання працівників Коледжу за сумлінне і якісне виконання своїх функціональних обов'язків, підвищення іміджу та розвитку Коледжу, удосконалення його діяльності.

1.2. Дане Положення поширюється на всіх працівників Коледжу.

## **2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТ ПРЕМІЙ, ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК**

2.1. Матеріальне стимулювання працівників коледжу включає:

- а) підвищення місячних посадових окладів в межах схем посадових окладів для відповідних посад;
- б) доплати працівникам:
  - за вислугу років;
  - за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
  - за особливі умови праці;
  - за вчене звання (доцент, професор, старший науковий співробітник), науковий ступінь (доктор філософії, кандидат, доктор);
  - за завідування кафедр.
- в) надбавки за високі досягнення в роботі;
- г) виплату працівникам:
  - за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
  - за складність, напруженість у роботі.
- д) преміювання працівників до професійних, державних та ювілейних свят;
- е) преміювання за сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків;
- є) виплата допомоги на оздоровлення;
- ж) матеріальна допомога.

2.2. Показниками для нарахування та виплати премії є:

- значні успіхи у забезпеченні та організації діяльності Коледжу з підготовки кваліфікованих фахівців, враховуючи особистий трудовий внесок, продуктивність праці, професійні знання та ділові якості кожного працівника;
  - своєчасне, якісне і сумлінне виконання функціональних обов'язків;
  - виконання термінових і непередбачених функціональними обов'язками робіт, виконання особливо важливих робіт за планом коледжу;

- відсутність випадків порушення штатно-фінансової, трудової дисципліни, заходів з охорони праці і техніки безпеки.

2.3. Конкретними показниками для нарахування і виплати премії (доплат та надбавок) є:

• педагогічним працівникам:

- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;

- високоякісна робота з підготовки та виховання студентів, за творчі досягнення в праці, за підготовку переможця або призера міських, обласних, всеукраїнських студентських олімпіад і конкурсів;

- впровадження інноваційних розробок в освітній процес;

- знання та використання в роботі іноземної мови;

- за результатами проведення заходів, спрямованих на підготовку і розвиток іміджу і ділової репутації коледжу (конференцій, конкурсів, олімпіад тощо);

- ініціативність у діяльності та результативність у роботі, активна участь у проведенні профорієнтаційної роботи;

- високоякісна робота з удосконалення методичного забезпечення навчального процесу, за значні успіхи в удосконаленні змісту й методик навчально-виховного процесу з метою підвищення його ефективності, за опублікування наукових робіт та навчально-методичних посібників.

• працівникам бібліотеки:

- сумлінне виконання своїх обов'язків з бібліотечного обслуговування користувачів, за сприяння навчальному процесу, за участь працівників бібліотеки в навчально-виховній роботі Коледжу, за впровадження нових інформаційних технологій, за новаторство та творчі досягнення в праці.

• працівникам господарської частини:

- якісне та швидке забезпечення технічних умов навчального процесу, сумлінне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, виконання особливо важливої роботи та окремих службових завдань

адміністрації Коледжу.

- іншим працівникам:

- за сумлінне виконання своїх обов'язків, пов'язаних з організаційною роботою з прийому студентів на навчання, забезпеченням умов навчання, контролем за навчальним процесом та забезпеченням необхідними методичними матеріалами, за надання консультації у наукових пошуках студентів, впровадженню нових інформаційних технологій, за новаторство у праці, за сприяння навчальному процесу;

- за впровадження у роботі нових технологій, сумлінну працю з ведення службової документації, за виконання особливо важливої роботи та окремих службових завдань адміністрації Коледжу.

- працівникам бухгалтерської служби:

- за сумлінну працю, впровадження нових інформаційних технологій, термінове або в стислі строки виконання положень Законів України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів, наказів Міністерства освіти і науки України, інших розпорядчих установ, за своєчасну розробку та участь у складанні документів, що регламентують діяльність Коледжу, його підрозділів й працівників, а також документів з удосконалення системи управління Коледжу;

- вирішення на користь коледжу справ у судових та інших правоохоронних і контролюючих органах, за якісну здачу фінансової звітності та показники за результатами фінансово-господарської діяльності.

### **3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ВИПЛАТ, ЇХ ПЕРЕГЛЯД**

3.1. Премії можуть надаватися працівникам Коледжу до професійних та державних свят.

3.2. Працівникам Коледжу, які працюють не менше п'яти років, за високі досягнення, великий особистий внесок у розвиток Коледжу, надається

премія до ювілейних дат народження.

3.3. Виплата премій може здійснюватися щомісячно, поквартально або за підсумками роботи за певний період.

3.4. 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 обґрунтованих скарг;
- невиконання розпоряджень керівника;
- спричинення матеріальної чи моральної шкоди Коледжу з вини співробітника.

Працівники, які мають догану за прогул, появу на роботі в нетверезому стані, позбавляються премії повністю.

3.5. Розмір премії встановлюється особисто кожному працівнику залежно від специфіки функцій, що ним виконуються, особистого внеску в кінцевий результат роботи Коледжу.

3.6. Премії призначаються наказом директора Коледжу відповідно до умов, передбачених цим Положенням.

3.7. Премія може встановлюватися у розмірі одного посадового окладу і більше, у відсотках до посадового окладу і середньомісячної заробітної плати, а також у фіксованому грошовому розмірі.

3.8. Премії максимальними розмірами не обмежуються, але виплачуються виключно в межах фонду оплати праці.

3.9. Премія виплачується за наказом директора Коледжу за поданням заступників директора і за погодженням з головним бухгалтером.

## 4. 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 працівнику Коледжу, регулюючим критерієм якої є конкретна життєва чи сімейна обставина, коли у працівника істотно погіршується матеріальне становище (зростання витрат при народженні дитини, важке захворювання працівника та його дитини, смерть близьких родичів, стихійне лихо тощо.)

4.3. Для отримання матеріальної допомоги працівник звертається з письмовою заявою на ім'я директора Коледжу та документом, що підтверджує потребу матеріальної допомоги.

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