

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ'Я»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор ПЗВО «Дніпровський  
інститут медицини та громадського  
здоров'я»  
Т.В.Лещева  
2018 року**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ В  
ПЗВО «ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА ГРОМАДСЬКОГО  
ЗДОРОВ'Я»**

Дніпро 2018

## ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Види премій
  - 2.1. Преміювання працівників за результатами роботи за рік, семестр, квартал, місяць
  - 2.2. Преміювання за розробку, впровадження новітніх технологій в роботі та опанування ними
  - 2.3. Преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи
  - 2.4. Преміювання працівників за сумлінну та плідну працю, значні наукові, навчальні і виробничі досягнення
  - 2.5. Преміювання працівників до професійних свят
  - 2.6. Преміювання працівників до ювілейних дат
  - 2.7. Премія за багаторічну сумлінну працю при виході на пенсію
3. Матеріальна допомога
4. Прикінцеві положення

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до чинного законодавства з метою матеріального заохочення працівників інституту за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

Виплата премій та матеріальної допомоги проводиться в межах фонду оплати праці та фінансової можливості інституту.

### **2.1. Преміювання працівників за результатами роботи за рік, семестр, квартал, місяць.**

2.1.1. З метою матеріального стимулювання за якісне і своєчасне виконання функціональних обов'язків, сумлінну працю у певному періоді працівникам університету в межах фонду оплати праці можлива виплата премії за результатами роботи за рік, семестр, квартал, місяць.

2.1.2. Розмір премії конкретному працівникові визначається президентом за поданням ректора, декана факультету, керівника структурного підрозділу, виходячи з особистого внеску працівника в кінцевий результат роботи.

2.1.3. Преміювання працівників за результатами роботи за рік, семестр, квартал, місяць проводиться за наказом Голови наглядової ради на підставі подання декана відповідного факультету, керівника структурного підрозділу. Наказ готує відділ кадрів.

2.1.4. Премія виплачується працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць.

### **2.2. Преміювання за розробку, впровадження новітніх технологій в роботі та опанування ними**

2.2.1. З метою стимулювання розробки та впровадження в роботу сучасних новітніх технологій, підвищення ефективності роботи штатним працівникам інституту (у тому числі сумісникам) в межах фонду оплати праці можлива виплата премії за розробку, впровадження новітніх технологій в роботі та опанування ними.

2.2.2. Премія за розробку, впровадження новітніх технологій в роботі та опанування ними призначається працівникам, що безпосередньо брали участь в розробці і впровадженні в роботу новітніх технологій, а також працівникам, що їх опанували та використовують в подальшій роботі.

2.2.3. Підставою для преміювання працівників за розробку, впровадження новітніх технологій в роботі та опанування ними є накази по інституту про розробку новітніх технологій та відповідні акти про їх впровадження в роботу.

2.2.4. Преміювання працівників за розробку, впровадження новітніх технологій в роботі та опанування ними проводиться за наказом Голови наглядової ради на підставі подання ректора, декана відповідного факультету, або керівника структурного підрозділу. Наказ готує відділ кадрів.

2.2.5. Премія виплачується працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць.

### **2.3. Преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи**

2.3.1. З метою матеріального заохочення за своєчасне та якісне виконання особливо важливої роботи працівникам інституту в межах фонду оплати праці може виплачуватися премія.

2.3.2. Підставою для призначення премії є розпорядження або наказ про доручення

працівникові або колективу працівників виконання особливо важливої роботи з обов'язковим зазначенням термінів її виконання.

2.3.3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи проводиться після завершення роботи за умови своєчасного та якісного її виконання.

2.3.4. Премія за виконання особливо важливої роботи не виплачується, якщо за виконання зазначеної роботи працівнику встановлено надбавку за виконання особливо важливої роботи згідно з Положенням про оплату праці в "Дніпровському інституті медицини та громадського здоров'я".

2.3.5. Преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи проводиться за наказом Голови наглядової ради на підставі подання ректора, декана відповідного факультету, керівника структурного підрозділу. Наказ готує відділ кадрів.

2.3.6. Премія виплачується працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць.

## **2.4. Преміювання працівників за сумлінну та плідну працю, значні наукові, навчальні і виробничі досягнення**

2.4.1. Працівники інституту мають можливість отримувати премію за сумлінну та плідну працю, значні наукові, навчальні і виробничі досягнення .

2.4.2. Премія виплачується окремим працівникам, колективу працівників або категорії персоналу.

2.4.3. Преміювання працівників за сумлінну та плідну працю, значні наукові, навчальні і виробничі досягнення проводиться за наказом Голови наглядової ради на підставі подання ректора, декана відповідного факультету, або керівника структурного підрозділу. Наказ готує відділ кадрів.

2.4.4. Премія виплачується працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць.

## **2.5. Преміювання працівників до професійних свят**

2.5.1. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці може виплачуватися премія з нагоди Дня працівника освіти , Дня медичного працівника, інших Державних та професійних свят за основним місцем роботи Наказ готує відділ кадрів.

## **2.6. Преміювання працівників до ювілейних дат**

2.6.1. За значний внесок у наукову, педагогічну, господарську та інші види діяльності, що здійснюються в інституті, штатним працівникам за основним місцем роботи, що відпрацювали не менше 5 років, може виплачуватися премія з нагоди ювілейних дат: 60, 70, 75, 80 років від дня народження.

2.6.2. Преміювання працівників до ювілейних дат проводиться за наказом Голови наглядової ради на підставі подання ректора, декана відповідного факультету, або керівника структурного підрозділу. У поданні коротко характеризується трудова діяльність, виробничі досягнення працівника у Дніпровському інституті медицини та громадського здоров'я. Наказ готує відділ кадрів.

2.6.3. Премія до ювілейної дати виплачується працівникові разом із заробітною платою за відповідний місяць.

## **2.7. Премія за багаторічну сумлінну працю при виході на пенсію**

2.7.1. Премія за багаторічну сумлінну працю при виході на пенсію виплачується штатним

працівникам за основним місцем роботи, стаж роботи в інституті яких становить не менше 10 років.

2.7.2. Премія за багаторічну сумлінну працю при виході на пенсію виплачується за наказом Голови наглядової ради на підставі подання ректора, декана відповідного факультету або керівника структурного підрозділу. Наказ готує відділ кадрів.

2.7.3. Виплата премії за багаторічну сумлінну працю при виході на пенсію проводиться під час остаточного розрахунку з працівником.

### **3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА**

3.1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам інституту за основним місцем роботи, що перебувають у трудових відносинах з інститутом на момент її надання. Може призначатися лише за наявності коштів, надається окремим працівникам і відноситься до виплат, що не мають систематичного характеру.

3.2. Ректор Інституту має право в межах фонду заробітної плати :

- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

- надавати матеріальну допомогу на поховання у випадку смерті працівника у розмірі посадового окладу, а у випадку смерті близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей) – не менше мінімальної заробітної плати.

3.3. За наявності коштів, Головою наглядової ради може надаватися матеріальна допомога разового характеру.

3.4. Підставою для розгляду питання про надання матеріальної допомоги є особиста заява особи на ім'я ректора.

У заяві повинно бути зазначено обставини, які спричинили звернення за допомогою, а також те, чим ці обставини підтверджуються:

У випадках, пов'язаних зі смертю одного з подружжя, батьків, дітей – копія свідоцтва про смерть, а у випадку смерті самого працівника додатково – копія паспорта (посвідчення особи) та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера одержувача. Така допомога надається у строк не пізніше 6 місяців після реєстрації відповідного свідоцтва про смерть.

3.5. Матеріальна допомога виплачується два рази на місяць разом з заробітною платою за відповідну частину місяця.

### **4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

4.2. У випадку внесення змін у нормативно-правову базу це Положення приводиться у відповідність до чинних законодавчих та нормативних актів у встановленому порядку.