

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ПОГОДЖЕНО

Протокол
засідання профспілкового комітету
від 07 лютого 2024 року № 27

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ
від «07» 02 2024 року
№ 140

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Київського столичного університету імені Бориса Грінченка**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №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» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами та доповненнями), Статуту та Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом Університету.

1.2. Положення визначає підстави та порядок преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Університету, зокрема фахового коледжу.

1.3. На преміювання та виплату матеріальної допомоги спрямовується частина загального й спеціального фондів, у межах затвердженого річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці, яка утворюється за рахунок наявності тимчасових вакансій, відпусток без збереження заробітної плати, тимчасової непрацездатності працівників тощо.

1.4. Видатки на преміювання та виплату матеріальної допомоги здійснюються в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Університету.

2. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Преміювання працівників здійснюється з урахуванням їх особистого внеску в загальні результати роботи Університету та з метою заохочення й стимулювання їх до зразкового виконання своїх посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, а також забезпечення високого рівня трудової і виконавської дисципліни. Премії можуть встановлюватися з метою диференціації заробітної плати працівникам з урахуванням їх кваліфікації, складності, відповідальності та умов виконання та результатів роботи.

2.2. Дія Положення щодо преміювання поширюється на всіх працівників Університету, зокрема й тих, хто працює за сумісництвом.

2.3. Премії встановлюються на підставі наказу ректора Університету з урахуванням пропозицій проректорів, директорів інститутів (коледжу), деканів факультетів, інших керівників та за погодженням із профспілковим комітетом.

2.4. Конкретний розмір премії проректорам визначається ректором Університету на підставі внесення письмової пропозиції (подання) про особистий внесок у загальні результати та забезпечення діяльності Університету за відповідними напрямками згідно з розподілом функціональних обов'язків.

2.5. Конкретний розмір премії деканам факультетів, директорам інститутів, фахового коледжу визначається ректором Університету на підставі внесення письмової пропозиції (подання) про результати діяльності підпорядкованого підрозділу та особистого внеску в роботу підрозділу за відповідний період.

2.6. При підготовці пропозицій для преміювання працівників проректори, керівники відповідних структурних підрозділів зобов'язані дотримуватися правил врегулювання конфлікту інтересів, викладених у Законі України «Про запобігання корупції».

2.7. Преміювання ректора Університету здійснюється за погодженням із Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.8. Преміювання працівників може здійснюватися:

- за виявлення ініціативності, сумлінності та оперативності у процесі виконання посадових обов'язків;
- за якісне оновлення методики, змісту й технологій підготовки та підвищення кваліфікації фахівців на основі поєднання освітнього процесу з науковими дослідженнями;
- за впровадження в освітній процес цифрових технологій, забезпечення розвитку Цифрового кампусу;
- за впровадження інноваційних технологій у освітню, наукову, соціально-гуманітарну та управлінську діяльність Університету;
- за активну участь у реалізації програм розвитку персоналу;
- за публікаційну активність;
- за підсумками наукової, освітньої, навчально-методичної, соціально-гуманітарної, міжнародної, організаційної, правової та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік з урахуванням особистого внеску працівників у загальні результати роботи Університету;
- за активну участь в організації та проведенні заходів (конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад, культурно-мистецьких проєктів тощо), спрямованих на підтримку та розвиток іміджу й ділової репутації Університету;
- за підсумками роботи структурних підрозділів та/або окремих співробітників, які надають додаткові платні послуги;

– за якість і своєчасність підготовки навчальних приміщень, гуртожитків та інших приміщень Університету до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт тощо;

– з нагоди «Дня науки», «Дня знань» «Дня працівників освіти», «Дня незалежності України», «Дня захисників і захисниць України», «Міжнародного жіночого дня», «Дня Конституції України», «Дня Університету» та інших свят;

– з нагоди ювілейних дат (50, 55, 60, 70 і 80 років від дня народження) з урахуванням особистого внеску працівника в розвиток Університету;

– за наявності інших підстав, передбачених іншими нормативними документами, умовами трудового договору (контракту).

2.9. Працівнику, стаж роботи в Університеті (основне місце роботи) якого становить понад 10 років, при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію може виплачуватися одноразова премія в розмірі посадового окладу. Така премія виплачується за поданням керівника відповідного структурного підрозділу та з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи Університету.

2.10. Премії можуть встановлюватися у фіксованому розмірі або за пропорційно відпрацьований час за місяць, про що зазначається в наказі про преміювання.

2.11. Премії працівникам визначаються з урахуванням цього Положення та максимальними розмірами не обмежуються.

2.12. Преміювання працівників може здійснюватися щомісяця, щокварталу, щопівроку або за підсумками року.

2.13. Працівники, до яких застосовані дисциплінарні стягнення, протягом строку дії такого стягнення не преміюються.

3. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ

3.1. Відповідно до Закону України «Про освіту» педагогічним і науково-педагогічним працівникам Університету виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

За умови наявності коштів в межах затвердженого фонду оплати праці матеріальна допомога на оздоровлення може виплачуватися також і іншим категоріям працівників Університету.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на рік в розмірі не більше одного посадового окладу під час надання працівнику основної щорічної відпустки, або її частини, тривалість якої становить не менше 14 календарних днів.

3.2. Всі види матеріальної допомоги можуть виплачуватися лише співробітникам, для яких робота в Університеті є основним місцем роботи.

3.3. За рахунок коштів спеціального фонду та за наявності підтверджуючих документів працівнику може надаватись одноразова матеріальна допомога в зв'язку:

- з тривалим лікуванням та/або хірургічним втручанням;
- зі смертю близьких родичів (батька, матері, дочки, сина, чоловіка чи дружини).

3.4. У разі смерті працівника його родині (одному з близьких родичів (батьку, матері, дочці, сину, чоловіку або дружині) може надаватись одноразова матеріальна допомога на поховання за рахунок коштів спеціального фонду та за наявності необхідних документів.

3.5. У кожному конкретному випадку розмір матеріальної допомоги визначається ректором Університету за погодженням з профспілковим комітетом та виплачується на підставі наказу.

3.6. Надання матеріальної допомоги ректору Університету здійснюється за погодженням з Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Затвердження та введення в дію Положення здійснюється на підставі наказу ректора Університету за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення, а також затвердження його нової редакції здійснюється у порядку, передбаченому п.4.1.