Додаток №4 до Колективного договору

Голова профспілкового комітету
Східноукраїнського
національного університету
імені Володимира Даля
В.В. Тищенко
«03» 09 2025р.

Затверджено:
Ректор
Східноукраїнського
національного університету
імені Володимира Даля
проф. О.Ю. Погарцев
«03» 09 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працюючих у Східноукраїнському національному університет імені Володимира Даля

1. Загальні положення

1.1. Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля (далі університет) є бюджетною неприбутковою установою - закладом вищої освіти, якому державою гарантовано самоврядність та автономію, що реалізується через самостійність, незалежність і відповідальність у прийнятті рішень стосовно академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом України «Про вищу освіту».

Національний університет може встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення працюючих (премії, надбавки до посадових окладів, доплати за науковий ступінь та вчені звання, матеріальну допомогу, допомогу на поховання, доплати за науковий стаж тощо), розпоряджатися власними надходженнями відповідно до законодавства, цього Положення про преміювання, інших положень і статуту університету.

Премії в університеті є додатковим видом основної заробітної плати, що встановлюються для заохочення працюючих до збільшення їх особистого внеску в результати діяльності та розвитку університету, його рейтингу. Саме від зваженої та належним чином врегульованої системи мотивації праці через запровадження виплат відповідних премій залежить ефективність роботи, досягнення кожного окремого працюючого, а отже університету, результативність всього трудового колективу, що разом утворюють єдину та тісно взаємопов'язану функціонуючу структуру.

Положення про преміювання це нормативний внутрішній документ який слугує підставою для преміювання, враховує специфіку національного університету - закладу вищої освіти та має на меті запровадження системи економічного стимулювання працюючих університету, що спонукає їх до

ефективної, якісної та результативної роботи, до виконання обов'язків в повному обсязі, до підвищення свого професіоналізму, досвіду та освіченості; формування кадрового потенціалу університету з високим інтелектуальним рівнем працюючих, здатних до роботи та навчання за новими нормативними законодавчими актами України, стандартами, новими напрямами, в умовах постійної трансформації базових знань та необхідності працювати в умовах дистанційної роботи університету та в онлайн режимі.

1.2. Дане Положення про преміювання працівників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі Положення) розповсюджується на всі категорії працюючих та всі структурні підрозділи університету і розроблене у відповідності до діючих в Україні нормативних, законодавчих актів:

- Конституції України;
- Бюджетного кодексу України;
- Кодексу Законів про працю України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Кодексу законів про працю України;
- Галузевої угоди на 2021-2025 роки між МОН України та профспілками;
- Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 №228;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5;
- Колективного договору;
- Статуту Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля та низки інших законодавчих документів і рекомендаційних листів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств, фіскальних органів, установ та організацій тощо.

1.3. Положення про преміювання є основою для виплати премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат працюючим університету, матеріальної допомоги тощо.

Нарахування премій здійснюється за рахунок та в межах фонду оплати праці університету на поточний рік за джерелами утворення економії та носить системний характер, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій,

тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників університету;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Керівництво університету (ректор, проректори) здійснює встановлення стимулюючих, заохочувальних виплат у вигляді премій, доплат, надбавок тощо та обгрунтовує їх у наказах. Премія – це грошове заохочення працюючого за високу якість виконання завдань, визначених в університеті для різних категорій працюючих, особистий внесок в загальні результати роботи університету.

1.4. Керівництво університету при преміюванні працюючих виходить із наданого університету статусу національного, самоврядного і самостійного та з пріоритетності і складності завдань, значних обсягів робіт, напруженості в роботі, зайнятості працюючих, їх досвіду, професійності, освіченості, розмірів посадових окладів та наявності коштів на зазначені цілі.

1.5. Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля є переміщеним навчальним закладом освіти в процесі діяльності якого виникають нові додаткові обсяги робіт, які часто не регламентуються основними посадовими інструкціями, функціональними обов'язками працюючих, оскільки виникають поза планом, раптово або нормуються новими законодавчими документами і змінами до старих та вимогами Міністерства освіти і науки України, інших міністерств та уповноважених органів, суб'єктів господарювання, підрядних організацій, керуючих установ.

1.6. Неналежне виконання таких значних обсягів основної і додаткової роботи, яку заздалегідь важко передбачити та запланувати за посадою працюючого, унеможливлює ефективну, результативну діяльність університету та якісну роботу його структурних підрозділів в цілому, забезпечення високої ефективності їх спільного функціонування та досягнення університетом відповідного рейтингу.

2. Показники та умови за якими відбувається преміювання

Оскільки, в галузі освіти, в нормативних документах та державних актах, зокрема для національних університетів - закладів вищої освіти, які є неприбутковими, державою чітко не визначено поняття «преміювання в повному обсязі», яке зустрічається в роз'яснювальних матеріалах та відсутнє встановлення граничних норм за якими може відбуватися преміювання однієї працюючої особи, керівництво університету самостійно встановлює розміри премій, враховуючи показники роботи працюючих та додаткові показники, які залежать від напрямів діяльності працюючого, видів робіт, які виникають в процесі господарської, юридичної, фінансової, викладацької та наукової діяльності, зокрема, робіт, які не можливо заздалегідь запланувати, прогнозувати і передбачити. Такими видами робіт є підготовка економічної інформації до різних установ, розрахунки потреб на поточний період або на

перспективу, формування перспективних планів, кошторисів, інвентаризаційних відомостей, аналітичних, моніторингових даних, юридичних довідок та багато іншого на чисельні запити установ вищого рівня, різних фінансових організацій та багато іншої інформації.

2.1. Керівництво університету при преміюванні працюючих, зокрема сумісників, спирається на посадові інструкції, індивідуальні плани викладачів, ефективність робочого часу та додаткові обсяги роботи, застосування нових вмінь, знань та досвіду, а, головне, на отримані показники результативності роботи та ключові показники ефективності.

2.2. Керівництво університету враховує досягнення працюючих, зокрема сумісників, у викладацькій і науковій сфері, такі, як: підготовка викладачами університету на високому науковому рівні навчальних, науково-методичних видань, наукових статей, зокрема у фахових виданнях України, міжнародних виданнях, підручників, навчальних посібників, монографій; робота із зарубіжними науковими, літературними джерелами, виданими іноземними мовами; опрацювання та застосування в роботі великої кількості законодавчих нормативних актів, стандартів, ДСТУ, довідників, словників, консультативних матеріалів, програм, проектів; підготовка, реалізація та звітування за науково-дослідними проектами з різними джерелами фінансування; дослідницька діяльність, виконання на високому науково-теоретичному і методичному, професійному рівні завдань за різними напрямами освітньої діяльності, виконання додаткових видів робіт (робота в системі онлайн, дистанційному режимі тощо), які виникли у продовж навчального періоду (місяці, року, семестру). Керівництво університету може забезпечувати матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України».

2.3. Керівництво університету враховує досягнення працюючих, зокрема сумісників, у науково-педагогічній, педагогічній, навчальній, виховній сфері: береться до уваги ініціатива, творча праця, педагогічне новаторство, успішна діяльність з організації інноваційних форм, методів і засобів навчального процесу, забезпечення удосконалення і осучаснення навчальних програм і робочих навчальних планів, впровадження в навчальний процес нових освітніх, інноваційних, наукових та інформаційних технологій, підвищення якості освітніх послуг через підвищення педагогічної кваліфікації та професійної педагогічної майстерності, через удосконалення особистого професіоналізму та підвищення ділової активності, підготовка до успішної акредитації освітніх програм і виконання обов'язків гаранта відповідної освітньої програми, використання в освітньому процесі іноземних мов та викладання ними, переклад з іноземних мов тощо.

2.4. Керівництво університету враховує досягнення працюючих, зокрема сумісників, у міжнародній діяльності університету. У міжнародній діяльності беруться до уваги досягнення щодо: налагодження роботи з міжнародними партнерами університету; реалізація міжнародних проектів та програм за участю працівників університету; використання іноземної мови в роботі із

студентами, переклад навчального матеріалу іноземним студентам; залучення на навчання іноземних здобувачів; організація або участь у закордонному стажуванні; участь у заходах з міжнародної діяльності університету; залучення іноземних фахівців до викладання або наукових досліджень в університеті; залучення коштів міжнародної допомоги та міжнародних грантів, проектів; досягнення у підвищенні іміджу та позитивної репутації університету в освітньому просторі, досягнення високих рейтингів тощо.

До уваги береться виконання працюючими, зокрема сумісниками, проведення додаткових видів робіт, здійснених з високими показниками ефективності та результативності щодо грантової діяльності, зокрема таких як відбір учасників для проведення грантових заходів, формування стратегічних груп та координація зустрічей учасників, створення освітніх просторів та лабораторій, підготовка, фіксація та проведення проектних заходів, проведення моніторингу та аналізу якості результатів проекту, проведення аудиту та оцінювання результатів проекту, звітування за результатами проекту, здійснення бухгалтерських операцій з грантової діяльності, облік руху грошових коштів грантів, нарахування та виплата заробітної плати та премій, сплату податків та зборів, проведення інших фінансових операцій, за роботу з відкриттям валютних рахунків та операцій з валютними надходженнями, обмінами валюти, її бухгалтерського обліку та звітності, за формування юридичних та фінансових зобов'язань, оформлення фінансових документів, передбачених чинним законодавством, звітування з фінансової та бухгалтерської діяльності перед податковими фіскальними службами та фондами, забезпечення розміщення інформації про проект на інформаційних ресурсах університету та партнерів, розробка та забезпечення процесу сертифікації учасників тощо.

2.5. Керівництво університету при преміюванні працюючих, зокрема сумісників, спирається на результати в організаційній, адміністративній, фінансовій, управлінській, юридичній, бухгалтерській, господарській та інших сферах, враховує застосування співробітниками в роботі нових сучасних механізмів і методів ведення господарської діяльності, вчасне, ефективне використання внутрішніх ресурсів університету, якісне виконання особливо важливих, надскладних, важких, виробничих, ремонтних, будівельних робіт, робіт з експлуатаційно-технічного обслуговування та проведення поточного та капітального ремонту і ремонтних робіт господарським способом, забезпечення збереження матеріальних цінностей університету та заощадливе використання ресурсів університету, забезпечення службами технічного контролю і обслуговування діючих технічних, енергетичних, газових, каналізаційних, водних, тепло та телекомунікаційних мереж, забезпечення достовірності показників дефектних актів, актів виконаних робіт за усіма напрямами робіт, визначення та забезпечення якості проведених ремонтних будівельних робіт, забезпечення безперебійного постачання енергоносіїв, забезпечення застосування санітарно-гігієнічних норм, організацію та виконання робіт з прибирання площ у навчальних корпусах університету та приміщеннях лабораторій,

оснащених лабораторним обладнанням та оздоблених специфічним устаткуванням, матеріалами, забезпечення функціонування підрозділів університету матеріальними ресурсами та організація їх збереження і використання, виконання великих обсягів завдань, зокрема, проведення контрольних заходів, пов'язаних з функціонуванням відокремлених структурних підрозділів по усіх напрямах діяльності університету.

2.6. Керівництвом університету при преміюванні працюючих, зокрема сумісників, беруться до уваги результати роботи із забезпечення бухгалтерськими та фінансовими службами якісного бухгалтерського обліку, зокрема первинного, контролю за підсумками фінансової діяльності, з визначення та виконання політики ведення бухгалтерського обліку, фінансової та економічної діяльності, з вчасного складання, перевіряння та контролю фінансових документів і форм, бухгалтерських меморіальних журналів, складання консолідованих звітів за результатами діяльності університету за економічним та фінансовим напрямами роботи, формування консолідованих бухгалтерських балансів та додатків до них; роботи з автоматизованою системою Міністерства освіти і науки України «Відомості про державне майно» (нерухоме майно державних підприємств); складання чисельних розрахунків і форм на запит Міністерства освіти і науки України, інших міністерств, установ, організацій; з формування та розрахунку штатного розпису університету, зокрема консолідованого, штатного формуляру, його реформування, з підготовки аналітичних та прогнозних розрахунків доходної та видаткової частини бюджету університету, з своєчасної та якісної розробки кошторисів за різними напрямами діяльності, кошторисних розрахунків до них та розрахунків потреби бюджетних асигнувань; з організації, підготовки документів, проведення та документального відображення на якісному рівні інвентаризації матеріальних та грошових активів університету, розрахункових рахунків; з нарахування стипендій, заробітних плат та податків на них; підготовки звітів до податкових фіскальних органів, фондів соціального страхування, до статистичних органів, пенсійних фондів, Казначейської служби України та міста Київ Міністерства освіти і науки України, Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України та інших міністерств, установ і організацій; з впровадження та застосовування в роботі електронних цифрових підписів; роботи з програмно-технічними комплексами, обслуговування та економічного наповнення систем сучасних платформ СДО, ЕДАТА, BTGOD, «Є-Звітність», Автоматизованої програми 2б(д) «Юридичні особи», інформаційних сайтів університету, сайтів звітності, вміння працювати з операційною системою WINDOWS, MS DOS; роботи з підготовки кошторисних призначень та розрахунків до них, опанування та використання методів інформатизації, системи електронного документообігу, зокрема, в умовах дистанційної роботи; опанування чисельної кількості нормативних, законодавчих, урядових документів тощо.

2.7. Керівництво університету при преміюванні працюючих враховує пріоритетність основних робіт і завдань, збільшення обсягів навантаження в роботі, її напружений графік, складність завдань, що потребують додаткових

професійних знань, відповідної освіти, вміння працювати з документами технічного, економічного, фінансового, юридичного, фіскального характеру, вміння проводити розрахунки економічних, екологічних, технічних вимірів тощо.

2.8. Керівництво університету враховує досягнення та якість в роботі з інформаційними технологіями, розробку, впровадження та супровід програмного забезпечення для інформатизації навчальної, наукової або організаційної діяльності університету; розгортання та супроводження спеціалізованого програмного забезпечення, цифрових сервісів університету, критично важливих для інформатизації університету; ефективне виконання робіт з розвитку інфраструктури університету, які знаходяться в фокусі завдань, згідно Стратегії інформатизації СНУ ім. В. Даля.

2.9. Керівництво університету враховує якість у кадровій роботі, у роботі з організації та проведення публічних закупівель, тендерний супровід, у роботі з укладання та виконання договорів з фізичними та юридичними особами щодо надання – отримання послуг за різними напрямами діяльності університету, з отримання освітніх послуг, придбання товарів, різних матеріальних цінностей, юридичного супроводження документів (договорів), укладених університетом з іншими юридичними особами, у роботі з платформою PROZORO, іншими платформами і програмами.

2.10. При преміюванні керівництво університету враховує досягнення працюючих, зокрема сумісників, у сфері телекомунікаційних та інформаційних технологій, створення корпоративних мереж, запровадження інтерактивних методів у навчальний процес структурних підрозділів, забезпечення розвитку та дієвої роботи підрозділів у напрямі організації освіти шляхом викладання та проведення занять у дистанційній формі, он-лайн режимі, роботи на платформі MOODLE.

2.11. При преміюванні керівництво університету враховує досягнення працюючих, зокрема сумісників, у сфері зав'язків з громадскістю, забезпечення комунікацій у внутрішньому та зовнішньому медіапросторі з метою формування корпоративної ідентичності, позитивного іміджу і репутації університету.

2.12. Преміювання працюючих за основним місцем роботи та за сумісництвом здійснюється за результатами досягнення працюючими ключових показників ефективності. Але, під час виконання своїх обов'язків, у працюючих в університеті можуть виникати значні додаткові обсяги роботи, які можуть бути не відображеними у посадових інструкціях або не були заплановані заздалегідь. Оскільки такі види робіт виникають раптово та потребують негайного оперативного втручання, вирішення складних ситуацій, моніторингу, аналізу обставин, обліку, звітності та інших можливих дій, що в цілому підвищує інтенсивність праці та збільшує трудове та емоційне навантаження на працюючих. Працюючі можуть преміюватися за виконання своїх посадових інструкцій та за виконання термінових і невідкладні складних завдань, які потребують додаткового часу, знань та досвіду, а саме:

- проведення маркетингових досліджень цінової політики на послуги освіти та інші послуги, що не суперечать законодавству;
- проведення аналізу та контролю показників господарської діяльності з метою виявлення необхідності проведення ремонту або технічного обслуговування споруд, обладнання та інших основних засобів, виявлення відхилень у веденні господарської діяльності;
- проведення моніторингу і прогнозування попиту на освітньому ринку України щодо випускників закладів вищої освіти, спеціалістів різних напрямів діяльності і розроблення пропозицій щодо впровадження нових освітніх програм, планів, проектів;
- застосовування сучасних методів профорієнтаційної та агітаційної роботи серед абітурієнтів і здобувачів регіону щодо вступу на навчання в університет та його відокремлені структурні підрозділи за різними формами навчання, у тому числі і продовження навчання у системі післядипломної освіти;
- забезпечення нормативно-правового та юридичного супроводу організації та ведення господарської діяльності, фінансової роботи, освітнього процесу та міжнародної діяльності;
- організацію роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації з урахуванням вимог сучасного ринку освітніх послуг, розвитку ринкових відносин, використанням новітніх інформаційних технологій та систем;
- удосконалення організації роботи зі здобувачами різних форм навчання для підвищення якості освіти та якості освітнього процесу, у тому числі на основі впровадження нових інформаційних, комп'ютерних технологій;
- корегування графіку та режиму освітнього процесу, впровадження за необхідності термінових змін в графік навчального процесу внаслідок виникнення непередбачених ситуацій;
- сприяння забезпечення освітнього процесу розробками інноваційного, науково-дослідницького характеру, методичними, науковими матеріалами тощо;
- координацію, розробки та супроводу науково-дослідних і проектно-конструкторських робіт;
- корегування планів проведення наукових досліджень та термінові заходи та розвиток наукових шкіл;
- надання методичної, навчальної, наукової, організаційної, юридичної та іншої консультативної допомоги здобувачам, співробітникам, організаціям і установам регіону;
- впровадження нових форм цифровізації освітнього процесу та системи управління, електронного документообігу та он-лайн освіти;
- здійснення контролю процесів формування і подання бухгалтерських та фінансових звітів, забезпечуючи вірогідність і достовірність даних бухгалтерського обліку і балансу, показників фінансової та бюджетної

звітності, проведення робіт з економічного наповнення систем сучасних платформ BTGOD, «Є-Звітність», 2б(д) «Юридичні особи» тощо;

- здійснення розрахунків до статей кошторису доходів і видатків, штатних розписів з урахуванням нормативних вимог законодавчих актів або встановлених уповноваженим органом норм, розцінок, характеристик, вказівок або доручень тощо;
- забезпечення юридичного супроводу щодо законності проведення тендерних процедур (публічних закупівель), законності та достовірності їх інформаційних складових;
- підготовку розрахунків до бюджетних запитів щодо фінансування коштами загального та спеціального фонду видатків університету та структурних підрозділів, консолідації і подання до Департаментів, Управлінь та відділів МОН України звітності з відповідних питань;
- приймання, розгляду і формування консолідованої фінансової звітності, аналізу результатів фінансової діяльності, забезпечення руху грошових коштів;
- здійснення організації, обрахунку взятого в оренду майна або нежитлових приміщень, здійснення моніторингу використання орендованих приміщень, земельних ділянок, комунікаційних мереж;
- постановку на баланс нового обладнання, подарунків та списання з балансу матеріальних цінностей морально застарілих, зношених або виданих на виробництво за актами виконаних робіт;
- забезпечення якості і достовірності при розрахунку потреби стипендіального забезпечення студентів, фонду заробітної плати працюючих, перерахування податків на неї, податків до органів соціального страхування, пенсійного фонду, податкової, розрахунку, на вимогу МОН України, потреби в коштах загального фонду бюджету на наступні роки тощо;
- встановлення та контролю роботи лічильників, забезпечення достовірності показників при знятті спожитих обсягів теплопостачання, енергоресурсів, води, газу;
- організацію роботи інвентаризаційних комісій та проведення планових та позапланових інвентаризацій майна;
- забезпечення складання консолідованих звітів з інвентаризації майна;
- здійснення постійного обліку податкових операцій, у тому числі підготовки податкових накладних з постачання товарів/послуг та реєстрації їх в Єдиному реєстрі податкових накладних;
- обчислення суми податкового зобов'язання, яку зазначає в декларації з податку на додану вартість;
- подання податкової звітності до податкового органу, в якому університет перебуває на обліку, як платник податку;
- нарахування земельного податку на площу земельних ділянок, які перебувають під об'єктами оренди (будівлями або їх частинами), обраховування суми податкових пільг зі сплати земельного податку,

підготовка та подання податкових декларацій з плати за землю до податкових органів за основним та неосновним місцем реєстрації;

- забезпечення достовірних даних (показників) для нарахування екологічного податку, підготовка податкових декларацій екологічного податку та подання їх до податкових органів за основним та неосновним місцем реєстрації;
- підготовку звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації за річний (податковий) звітний період;
- підготовку додаткових видів робіт, пов'язаних з проведенням реорганізації та інших структурних змін за участі університету або відокремлених структурних підрозділів;
- організацію створення та ефективної діяльності в університеті нових Центрів розвитку компетентностей, лабораторій та Центрів досліджень і розвитку (R&D-center) за участі промислових підприємств тощо;
- інші термінові та невідкладні завдання, які потребують додаткового часу.

3. Категорії працівників університету, які можуть бути премійованими

3.1. Преміальна система, яка встановлюється даним Положенням, поширюється на всі категорії працівників, які обіймає Штатний розпис Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. Премійованими можуть бути працюючі, як за основною посадою, та (або) за сумісництвом, а саме:

- адміністративно- управлінський персонал, які відносяться до науково-педагогічного персоналу (ректор, проректори, декани);
- професорсько-викладацький склад;
- інші, за умовами праці віднесені до науково-педагогічного персоналу;
- педагогічний персонал;
- персонал науково-дослідної частини, зокрема, адміністративно-управлінський персонал, персонал науково-дослідної лабораторії, групи «Діагностика та ресурс», науково-дослідної лабораторії вантажно-підйомних машин і промислових споруд, інформаційно-аналітичного відділу;
- адміністративно-управлінський персонал до яких відносяться головний механік, головний енергетик, радник та помічник ректора і працюючі таких підрозділів, як, навчальний відділ, відділ навчально-методичний, відділ кадрів, експлуатаційно-технічний відділ, відділ матеріально-технічного забезпечення, відділ державних закупівель, підрозділ сучасних освітніх та інформаційних технологій, військово-мобілізаційний підрозділ, відділ охорони праці, штаб цивільної оборони, відділ аспірантури, докторантури на чолі з завідувачем, бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером, планово-фінансовий відділ на чолі з начальником планово-

фінансового відділу, відділ організації документообігу, господарський відділ, юридичний відділ, наукова бібліотека, підрозділ профорієнтації студентів, факультети (диспетчери, секретарі), підрозділ наукової роботи студентів, підрозділ з організації виховної роботи, відділ міжнародних зв'язків, відділ по зв'язкам з громадскістю, відділ забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, навчально-допоміжний персонал кафедр, редакційно-видавничий відділ, господарський персонал – робітники, що обслуговують громадські будівлі, автотранспорт, відділ апаратно-програмного забезпечення освітнього процесу, редакційно-видавничий відділ, навчальний, науковий Центр удосконалення освіти (післядипломна освіта), відділ по роботі з іноземними студентами, відділ профорієнтації студентів, Центр розвитку кар'єри та підтримки підприємництва.

3.2. Премійованим за результатами роботи може бути будь-який працюючий університету, який працює за основною посадою та/або за сумісництвом, в тому числі й дистанційно та за гнучким графіком (зокрема, внутрішньо переміщені особи).

3.3. Отримання працюючим премії в поточному періоді не є підставою для обов'язкового нарахування та виплати премій в наступних періодах. Преміювання може призначатися за наявності отриманих результатів ефективної роботи та за умови наявності коштів у фонді оплати праці (економії фонду оплати праці), як загального так і спеціального фонду кошторису університету на зазначені цілі.

4. Джерела преміювання

4.1. Джерелом нарахування та виплати премії є кошти спеціального та загального фондів кошторису університету, затвердженого Міністерством освіти і науки України. Премії виплачуються з межах фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці. До фонду оплати праці включаються основні посадові оклади, встановлені у відповідності до тарифної сітки, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України, надбавки та доплати до посадових окладів за вчені звання і наукові ступені, за стаж науково-педагогічної роботи, інші досягнення, матеріальна допомога та інші винагороди і компенсаційні виплати.

4.2. У відповідності до Галузевої угоди між МОН України та Профспілками, укладеною на 2021-2025 роки, університет передбачає на преміювання, надання матеріальної допомоги працюючим обсяги коштів у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати (спеціального і загального). Граничний розмір річного фонду преміювання та розмір премії, якою може бути премійований один працюючий університету, не обмежується ні Галузевою угодою ні іншими нормативними законодавчими актами України.

4.3. Сума економії фонду оплати праці розраховується таким чином: сума асигнувань на фонд оплати праці, затверджений кошторисом (ліміти,

кошторис, фінансування) зменшується на обсяги фактичного використання коштів на оплату праці.

За умови відсутності коштів на виплату премій, керівництво університету може преміювати працюючих за рахунок економії фонду оплати праці, використовувати економію фонду оплати праці, як на додаткову зарплату, так і на інші заохочувальні й компенсаційні виплати. Обмеження щодо використання економії фонду оплати праці в нормативно-правових актах не передбачено.

4.4. В університеті економія фонду оплати праці може утворюватися, зокрема, за рахунок:

- наявних вакантних посад у штатному розписі, (посад, які не були заповнені у штатному розписі під час формування фонду оплати праці);
- вакантних посад, які утворилися вже протягом поточного бюджетного періоду (звільнення, переведення на прохання працюючих на не повну ставку, на іншу посаду з меншим посадовим окладом тощо);
- виплати органами соціального страхування за листками непрацездатності (хвороба працюючих, відпустка по пологах);
- перебування працюючих у відпустках по догляду за дитиною, без збереження заробітної плати у відповідності до діючого законодавства;
- звільнення працюючих, переїзд переміщених осіб до інших міст, міграційні процеси тощо.

4.5. Отже, університет може використовувати економію фонду оплати праці на заохочувальні виплати, премії, винагороди, доплати, надбавки до посадових окладів працюючих, матеріальну допомогу, допомогу працюючим на поховання померлих родичів, яка передбачена у Колективному договорі або в окремих положеннях: Положенні про заробітну плату, в цьому Положенні про преміювання, Положенні про надання матеріальної допомоги працівникам на поховання померлих родичів (кошти на поховання померлих родичів сплачуються за наказом керівництва університету за КЄКВ 2111 «Заробітна плата» на підставі наданих відповідних підтверджувальних документів про родинні стосунки тощо).

Виплата матеріальної допомоги з фонду оплати праці – це особливість для установ, які отримують фінансування з державного бюджету України (освіта, охорона здоров'я, культура тощо) оскільки для них іншого джерела виплати не існує. Така виплата, за відсутності коштів спеціального фонду кошторису може здійснюватися із загального фонду кошторису університету.

Такі виплати здійснюються в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисах та інших фінансових документах.

4.6. Університет не допускає зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах у відповідності до вимог нормативних законодавчих актів України. Університет, за наявності коштів, може забезпечувати матеріальне стимулювання працюючих, нагороджених знаком «Відмінник освіти України» та забезпечує встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні

мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, кваліфікації та відповідальності працівників, умов виконуваної роботи, її результатів.

5. Порядок і розміри нарахування премій

5.1. Премії працівникам університету можуть встановлюватися щомісяця, у місяці, за місяць, за квартал, за результатами навчального семестру, за результатами навчального року, за календарний рік, премії за виконання важливих та особливо важливих завдань. Премії можуть встановлюватися до свят (до Дня бібліотекарів, до Дня науки, до Дня бухгалтерів, до Дня знань, до Дня Незалежності України, до ювілейних дат, державних та професійних свят та інших). Конкретний розмір преміювання окремого працівника встановлюється наказом керівництва (ректора, проректора).

5.2. Розмір премії до свят, у місяці її нарахування (виплати), не залежить від кількості відпрацьованих працівником днів, а залежить від наявності бюджетного асигнування, тобто фінансової спроможності університету.

5.3. Премії можуть нараховуватися кожному працюючому в університеті (у відповідності до штатного розпису), оскільки, кожен з працюючих вносить свій вклад в його розвиток, зокрема працюючим, які прийняті на роботу в місяці, в якому встановлюється премія, за умови, що працюючі мають робочі дні та ефективно здійснювали свою діяльність на посаді, а також працівникам, які звільняються в місяці виплати премії на загальних підставах.

5.4. Преміювання кожного працюючого може нараховуватися у таких розмірах: в частині посадового окладу, в розмірі одного посадового окладу, декількох посадових окладів або у відсотках до посадового окладу або у розмірі середньомісячної заробітної плати працюючого, декількох середньомісячних заробітних плат або у фіксованому розмірі. Премія може нараховуватися на середню заробітну плату працюючого та за діючими нормативними законодавчими актами не обмежується граничними розмірами, але нараховується в межах фонду оплати праці.

5.5. Премії, які нараховуються і виплачуються працюючим в університеті (див. п.3, п. п 3.1) у відповідності до діючого законодавства, мінімальними та максимальними розмірами не обмежуються, виплачуються зазвичай, не пізніше терміну виплати заробітної плати на підставі наказу керівництва (ректора, проректора) про преміювання.

5.6. Головними умовами і вимогами щодо розмірів премій є встановлення таких розмірів, за якими обсяг нарахованої заробітної плати та обсяг нарахованої премії, матеріальної допомоги тощо, загалом не перевищували затверджений Міністерством освіти і науки України річний (місячний, річний із змінами та доповненнями) фонд оплати праці працівників університету.

5.7. Питання щодо преміювання працюючих, в тому числі сумісників, керівництво університету вирішує самостійно і не погоджує його з Міністерством освіти і науки України, оскільки університет є національним, а згідно Закону України «Про вищу освіту» є самоврядним автономним

закладом вищої освіти, якому надано право самостійно приймати рішення і встановлювати форми матеріального заохочення.

5.8. Преміювання керівника (ректора) університету здійснюється у відповідності до рішення Міністерства освіти і науки України, діючого Контракту ректора з Міністерством освіти і науки України, цього Положення про преміювання, яке розповсюджується й на керівника.

5.9. За наказом керівництва, премійованими можуть бути працюючі, які знаходяться у відряджені, зокрема за кордоном, оскільки вони на час відрядження виконують завдання керівництва в тому напрямі, в якому працюють за основною посадою або за сумісництвом.

Перебуваючи у відрядженні, зокрема за кордоном, працівник може проводити за напрямом своєї основної діяльності або діяльності за сумісництвом наукові дослідження, розробляти інноваційні проекти, готувати наукові статті та науково-методичні матеріали, монографії, авторські матеріали для отримання патентів, навчальні посібники, брати участь у проведенні онлайн семінарів, нарад, наукових конференціях, здійснювати опанування нових нормативних законодавчих урядових актів (постанов КМУ, указів, розпоряджень, законів тощо), звітувати перед організацією вищого рівня щодо здійснення фінансових та бухгалтерських, господарських операцій, складаних кошторисів та штатних розписів, готувати проекти договорів, положень, розпоряджень, інструкцій, проводити корегування діючих робочих документів, здійснювати складання проектів з нормування, стандартизації, здійснювати набір проектних матеріалів для формування майбутніх документів (наприклад штатного формуляру, розпису, кошторису видатків і доходів, складання дефектних актів, проектів, звітів з різних напрямів діяльності університету, перевіряти звіти в системі онлайн, обробляти корегувати діючи документи, вносити в них корективи, пропозиції, зауваження тощо); займатися підготовкою організації та брати участь у наукових форумах, презентаціях, освітніх, виховних, організаційних заходах, економічних, бухгалтерських, технічних вебінарах, конгресах, «круглих столах», «наукових читаннях», тощо, які проводяться в системі оф-лайн або он-лайн, займатися підготовкою наукових матеріалів і тез для участі у міжнародних наукових та практичних конференціях, розробляти програми та матеріали для акредитації та ліцензування, готувати звіти з наукових досліджень, стажування та ін.

5.10. Премійованими, за наказом керівництва, можуть бути працюючі, які перебували на лікуванні, у відпустці, але мали відпрацьованими робочі дні у місяці преміювання.

5.11. Преміювання працюючих в попередньому періоді не може слугувати підставою для обов'язкового преміювання їх в поточному періоді, так, як преміювання здійснюється за умови наявності коштів у фонді оплати праці на зазначені цілі та отримання результатів виконаних робіт, що відповідають прописаним у Положенні про преміювання вимогам щодо ефективних показників діяльності працюючого.

5.12. Витрати по преміях зараховуються до середньої заробітної плати працюючого в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.13. Керівництво університету може видавати декілька наказів на преміювання однієї особи, за декількома підставами, зокрема преміювати працюючого за складність виконуваної роботи, її напруженість та великі обсяги робіт, показники у науковій діяльності, підготовку наукових статей, зокрема у міжнародних виданнях, за підготовку монографій, навчальних посібників, за участь у Міжнародних наукових і практичних конференціях, застосування іноземних мов у роботі, за переклади на інші мови наукового матеріалу, за підготовку і складання фінансових звітів, ведення бухгалтерського обліку, за роботу з програмними комплексами, комп'ютерними програмами, СДО, роботу з соціальними фондами щодо лікарняних листів, звітування перед різними органами і установами, роботу з податковими органами, роботу з соціальною службою щодо студентів, роботу з органами державного казначейства, статистичними органами тощо.

5.14. Розмір премії кожного працюючого може відрізнятися від розміру премії інших працюючих і залежить виключно від високої кваліфікації працюючого, виконавчої дисципліни, відповідальності, особистого внеску у розвиток університету, досвідченості, професіоналізму та персональної майстерності, напруженого графіку роботи, бездоганного виконання службових обов'язків, важливості та складності роботи, великих обсягів роботи, ефективності виконаних завдань, які вимагають вчасності і високої якості їх виконання. А головне, розмір премії залежить рівня досягнення працівника (якість викладання, публікаційна активність, участь у грантах,

5.15. Преміальний фонд умовно розподіляється між працівниками університету відповідно до їхнього персонального внеску, персонального рейтингу оцінювання, стажу, досвіду, ключових показників ефективності, різних інших критеріїв, за якими оцінюють успішність роботи працівника, наскільки досягнуті цілі, що становлять стратегію університету.

5.16. Мотивом відмови для встановлення премій або зменшення їх розміру, є відсутність ініціативи працюючих, невиконання або порушення вимог посадової інструкції, навчального процесу, порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання інших важливих завдань, встановлених наказами керівництва університету або нормами діючих законодавчих актів України.

Іншою причиною зменшення обсягу премій або не встановлення премій, є зменшення фонду оплати праці, зменшення його економії або її відсутність. Фінансування університету з загального фонду державного бюджету залежить від чисельності здобувачів освіти університету, які навчаються за державним замовленням, за різними напрямами та на різних курсах.

Підставою для скорочення фонду оплати праці може бути зменшення Міністерством освіти і науки України фінансування університету, на підставі зменшення чисельності здобувачів освіти університету, що навчаються за державним замовленням. Зменшення чисельності здобувачів освіти веде до зменшення обсягів фінансування з боку МОН України, що призводить до

необхідності корегування штатного розпису університету, до зменшення фонду оплати праці, а отже й його економії.

6. Прикінцеві положення

6.1. Фінансування Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля здійснюється Міністерством освіти і науки України, а його обсяги залежать від чисельності здобувачів освіти, які навчаються в університеті за державним замовленням та на підставі укладених контрактів на платні освітні послуги. У випадку зниження чисельності здобувачів освіти університету, автоматично може відбуватися зниження обсягів його фінансування з боку держави.

6.2. Керівництво університету не несе відповідальності за несвоєчасне фінансування університету, призначене на виплату заробітної плати, зокрема, премій або за зменшення розміру обсягів фінансування в період навчального року чи з нового навчального або календарного року, що унеможливлює подальше встановлення, нарахування і виплату премій та інших заохочувальних виплат і винагород.

За цих причин, керівництво університету не може давати гарантії на їх постійні виплати, а розміри премій попередніх періодів не можуть бути обов'язковими для встановлення в майбутніх періодах.

6.3. Дане Положення не містить норм та положень, які не визначені у законодавчих актах.

6.4. Дане Положення може бути доповнене або змінене, за погодженням з профспілковим комітетом університету та на підставі змін норм діючих законодавчих актів України.

Перший проректор Дмитро Марченко
Проректор з науково-педагогічної діяльності та розвитку економіки Руслан Галгаш
Головний бухгалтер Любов Бєлоусова
Заступник головного бухгалтера Жана Івченко