

Проект

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національного університету водного господарства та
природокористування

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію оплати праці та стимулювання
працівників Національного університету водного
господарства та природокористування

Рівне 2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію оплати праці та стимулювання працівників Національного університету водного господарства та природокористування (*далі – Положення*) розроблено на основі законів України «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Кодексу законів про працю України, Постанови КМУ «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти та інших чинних нормативно-правових актів України, Статуту, Колективного договору Національного університету водного господарства та природокористування (*далі – НУВГП*) та інших чинних локальних документів.

1.2. Метою Положення є ефективна організація оплати праці, що сприятиме досягненню стратегічних цілей та завдань Університету, підвищенню мотивації працівників, збереженню кваліфікованих кадрів, покращенню якості освітніх, наукових та інших послуг, забезпеченню соціальної підтримки працівників, а також відповідності вимогам законодавства щодо організації оплати праці та соціального захисту працівників.

1.3. Положення поширюється на всі категорії працівників НУВГП

1.4. Цим Положенням визначено порядок та умови, відповідно до яких здійснюється оплата праці, матеріальне та нематеріальне стимулювання працівникам НУВГП.

Оплата праці та матеріальне стимулювання працівників здійснюються з урахуванням фінансових можливостей університету та включають обов'язкові (гарантовані державою) та необов'язкові винагороди (додаток 1), а саме:

- виплату основної заробітної плати;
- встановлення надбавок і доплат;
- преміювання відповідно до особистих досягнень та внеску в загальні результати роботи підрозділу/університету;
- преміювання у порядку, визначеному контрактами та іншими нормативно правовими документами НУВГП («Положення про преміювання за досягнення високого рівня оприлюднення результатів наукових досліджень» та ін.);
- виплату матеріальної допомоги та інших виплат передбачених законодавством;
- інші винагороди, що регулюються окремими локальними документами, зокрема Положенням про соціальний пакет працівників НУВГП.

Нематеріальне стимулювання передбачає відзнаку працівників та колективів за зразкове виконання трудових обов'язків, високу професійну майстерність, особистий та колективний вклад в розвиток університету і включає:

- оголошення Подяки ректора НУВГП;
- нагородження Грамотою НУВГП;
- нагородження Почесною грамотою НУВГП;
- присвоєння звання «Почесний професор НУВГП»;
- представлення до нагородження регіональними, галузевими, відомчими і державними нагородами України;
- висунення вчених до стипендій Президента, Кабінету Міністрів України і Верховної Ради України та інших стипендій;
- занесення на Дошку пошани НУВГП «Людина року», Дошку військової пошани НУВГП.;
- інші відзнаки, що регулюються окремими локальними документами, зокрема Положенням про соціальний пакет працівників НУВГП.

1.5. Джерелами оплати праці та стимулювання є загальний і спеціальний фонд заробітної плати, та інші джерела, не заборонені законодавством.

Фінансування обов'язкових (гарантованих державою) виплат та компенсацій здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Фінансування негарантованих державою заохочувальних виплат здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати та інших джерел, не заборонених законодавством, в т.ч. коштів зарахованих як «Суми за дорученням», якщо це не суперечить їх цільовому призначенню¹.

2. ПРИНЦИПИ СТИМУЛЮВАННЯ

2.1. Застосування видів стимулювання, встановлених в університеті, базується на наступних принципах:

- ✓ дотримання норм чинного законодавства;
- ✓ дотримання критеріїв визначених даним Положенням;
- ✓ прозорості;
- ✓ гласності;
- ✓ заохочення ефективності і якості роботи;
- ✓ об'єктивності оцінювання результатів роботи;
- ✓ дотримання права працівників на різні види стимулювання.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ НУВГП

3.1. Організація оплати праці та матеріального стимулювання наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників

3.1.1. **Основна заробітна плата** за виконану роботу наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників університету здійснюється на основі діючих нормативно-правових актів щодо оплати праці. Вона встановлюється у Штатному розписі у вигляді тарифних ставок (окладів).

¹ У випадку використання коштів Грантів, цільове призначення підтверджується бюджетом (кошторисом) Грантової угоди, у випадку використання коштів отриманих від благодійників, напрями використання видатків повинні бути визначеними благодійником

Організація праці наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників університету відбувається згідно із Положенням про організацію праці наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників НУВГП.

Для виконання навчального навантаження працівники можуть зараховуватись на умовах погодинної оплати праці як за основним місцем так і на умовах сумісництва.

3.1.2. Надбавки до посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.2.1. За наявності підстав працівнику можуть бути встановлені наступні види надбавок:

Надбавка за вислугу років / за стаж роботи у науковій сфері.

За вислугу років встановлюється щомісячна надбавка педагогічним та науково-педагогічним працівникам у таких розмірах:

- понад 3 роки стажу педагогічної роботи – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- понад 10 років стажу педагогічної роботи – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- понад 20 років стажу педагогічної роботи – 30% посадового окладу (ставки заробітної плати).

За стаж роботи у науковій сфері встановлюється щомісячна надбавка науковим працівникам за основним місцем роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки стажу наукової роботи – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- понад 10 років – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- понад 20 років – 30% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Науковим працівникам, які мають право на виплату надбавок за стаж наукової роботи і за стаж науково-педагогічної роботи, виплачується одна надбавка.

Надбавки за вислугу років або за стаж роботи у науковій сфері встановлюється наказом ректора, який готує Відділ кадрів університету на підставі записів у трудовій книжці, в т.ч. електронній, що підтверджують право на її отримання. Наказ формується у місяці настання права на виплату такої надбавки.

Надбавка до посадового окладу (тарифної ставки) як компенсація у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці.

Дана надбавка виплачується лише за наявності дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, наданого відповідно до законодавства про державну таємницю.

Допуск до державної таємниці надається дієздатним громадянам України віком від 18 років, які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової чи науково-технічної діяльності або навчання, органами Служби безпеки України після проведення їх перевірки.

Надбавка встановлюється наказом ректора, який готує Відділ кадрів за поданням начальника спеціального відділу на підставі наявності Допуску до державної таємниці, відповідно до якого визначається розмір та термін

призначення.

Надбавка за почесні звання України та спортивні звання².

За почесне звання:

- «народний» – у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

За спортивні звання:

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- «майстер спорту міжнародного класу» – 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка встановлюється наказом ректора, який готує Відділ кадрів на підставі заяви працівника до якої додається документальне підтвердження підстави отримання надбавки, яке повинно відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови³:

- однієї європейської – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Для науково-педагогічних працівників надбавка встановлюється наказом, який готується Відділом кадрів на підставі службової записки керівника відповідного структурного підрозділу на термін викладання спеціальних навчальних дисциплін іноземними мовами, з урахуванням їх кількості та аудиторних годин.

Надбавка за престижність праці педагогічних працівників вищої освіти.

Дана надбавка встановлюється в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 %. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

Розмір надбавки за престижність праці встановлюється наказом на календарний рік і є однаковим для всіх посад педагогічних працівників. Розмір даної надбавки щорічно переглядається відповідно до обсягу фінансування затвердженого в кошторисах доходів та видатків по загальному та спеціальному фондах.

3.1.2.2. Працівники також мають право на встановлення таких надбавок:

- за високі досягнення у праці – у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати);

² Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника визначається керівником закладу.

³ Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) – у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- за складність, напруженість у роботі – у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати);

Таке обмеження не поширюється на працівників, які працюють в закладах (установах), що мають статус національних.

Зазначені надбавки призначаються в межах календарного року. Надбавки встановлені за умовами контракту призначаються на навчальний рік. Ректором університету надбавка може бути скасована (або переглянута її розмір) на підставі службової записки проректора, помічника ректора, керівників структурних підрозділів виходячи з наявності коштів економії фонду оплати праці, суми бюджетних призначень на виплату заробітної плати, несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

Надбавки встановлюються наказом ректора, який готує Відділ кадрів, на підставі умов контракту та службових записок, проректорів, помічника ректора, керівників структурних підрозділів. Службові записки подаються до 15 січня і погоджується головним бухгалтером, начальником планово-фінансового відділу, проректорами, головою профспілкового комітету, начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції, розглядаються ректоратом та затверджується ректором у межах фонду оплати праці.

3.1.3. Доплати до посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.3.1. За наявності підстав працівнику встановлюються доплата:

- за вчене звання професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- за вчене звання доцента – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- за науковий ступінь доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- за науковий ступінь доктора філософії / кандидату наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника за займаною посадою визначається конкурсною комісією під час проведення конкурсу на заміщення вакантної посади, або при продовженні трудових відносин з даним працівником. При неповній відповідності діяльності працівника за профілем вченому званню або науковому ступеню, конкурсна комісія може запропонувати ректору встановити розмір даних доплат залежно від ступеню відповідності.

Дані доплати призначаються наказом ректора, який готує Відділ кадрів: для новоприйнятого працівника при оформленні на роботу на підставі документів, що засвідчують наявність наукового ступеня та/або вченого звання; для штатного працівника на підставі службової записки завідувача кафедри (або директора ННІ при встановленні такої доплати для завідувача кафедри) та документів, що засвідчують наявність наукового ступеня та/або вченого звання.

Службова записка, погоджується директором ННІ, проректором якому підпорядкований підрозділ, головою профспілкового комітету та затверджується ректором.

Виплата проводиться з дати присвоєння вченого звання чи наукового ступеню.

3.1.3.2. Особи із числа науково-педагогічних працівників мають право на встановлення доплати до посадового окладу за основною посадою за виконання обов'язків директора ННІ, за умови надання повноважень, які пов'язані з розпорядчими функціями та з правом підпису відповідних документів у розмірі до 35% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Відсоток вказаної доплати визначається проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи на підставі обґрунтованої пропозиції директора ННІ.

Доплата встановлюється за рахунок коштів економії фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах на термін виконання розпорядчих функцій наказом ректора, який готує Відділ кадрів на підставі службової записки директора ННІ, за погодженням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, начальника планово-фінансового відділу, головного бухгалтера, начальника відділу з питань запобігання та виявлення корупції та голови профспілкового комітету

3.1.3.3. Особам із числа науково-педагогічних працівників, які не мають вченого звання професора за завідування кафедрою встановлюється доплата в розмірі до 20 % від посадового окладу, але не більше посадового окладу завідувача кафедри-професора. Зазначена доплата встановлюється до укладання контракту.

Розмір доплати встановлюється наказом по університету і за потреби переглядається на підставі службової записки Директора ННІ, виходячи із розміру фонду оплати праці та показників діяльності кафедри.

Доплата встановлюється наказом ректора, в межах фонду оплати праці, який готує Відділ кадрів на підставі службової записки Директора ННІ, за погодженням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, начальника планово-фінансового відділу, головного бухгалтера, начальника відділу з питань запобігання та виявлення корупції та голови профспілкового комітету.

3.1.3.4. Розмір доплат і надбавок для директорів ННІ, завідувачів кафедр, професорів і доцентів, котрі уклали контракт про трудові відносини з Університетом встановлюється за умовами зазначеними у їх контрактах.

3.1.4. Премії за особисті досягнення та внесок в загальні результати роботи підрозділу/університету.

3.1.4.1. Критерії преміювання:

Захист дисертаційних робіт працівниками НУВГП:

а) захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук у віці:

- до 40 років – до 2,5 мінімальних заробітних плат (далі – МЗП);

- понад 40 років – до 2 МЗП;

б) захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії / кандидату наук у віці:

- до 35 років – до 1,5 МЗП;
- понад 35 років – до 1 МЗП.

Видання монографії за кордоном мовою ОЕСР. Розмір премії – 1 МЗП на весь авторський колектив серед працівників університету.

Комерціалізація об'єктів права інтелектуальної власності, власником яких є НУВГП (обсягом не менше ніж 100 тис. грн). Розмір премії (авторської винагороди) – 1 МЗП. Премія виплачується на підставі договору. До подання додають копію довідки з бухгалтерії.

Удосконалення матеріально-технічної бази (приладів/обладнання) через залучення спонсорських коштів. Премію у розмірі 1 МЗП виплачують у разі надходження приладів/обладнання на суму понад 100 тис. грн. (підтверджується візою бухгалтерії про внесення приладів/обладнання на баланс НУВГП).

Підготовка студентів переможців Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з галузей знань і спеціальностей, II туру Всеукраїнської студентської олімпіади, міжнародних олімпіад чи конкурсів.

Розмір премії становить:

- 1-2 переможці на всеукраїнському рівні – до 0,5 МЗП;
- 3 і більше переможців на всеукраїнському рівні – до 0,75 МЗП;
- 1-2 переможці на міжнародному рівні – до 0,75 МЗП;
- 3 і більше переможців на всеукраїнському рівні – до 1 МЗП.

Результативність виступів студентів на спортивних заходах. Премію отримує тренер у розмірі:

- за підготовку переможців універсиади або чемпіонату України – до 0,5 МЗП;
- за підготовку переможця чемпіонату світу – до 1 МЗП;
- за підготовку майстра спорту – до 1 МЗП;
- за підготовку майстра спорту міжнародного класу – до 1,5 МЗП.

Отримання сертифікату про акредитацію освітньої програми з визначенням «зразкова». Розмір премії – 1 МЗП. Премію виплачують керівнику освітньої програми.

3.1.4.2. В окремих випадках працівникам може виплачуватися премія за виконання особливо важливої роботи / особливих доручень або з нагоди ювілейних та святкових дат.

3.1.4.3. Преміювання за досягнення високого рівня оприлюднення результатів наукових досліджень відбувається у порядку передбаченому «Положенням про преміювання за досягнення високого рівня оприлюднення результатів наукових досліджень».

3.1.4.4. Преміювання у порядку, визначеному контрактами та іншими положеннями НУВГП.

Преміювання директорів ННІ, завідувачів кафедр, професорів і доцентів, котрі уклали контракт про трудові відносини з НУВГП відбувається на умовах їх контрактів.

У випадку наявності у даних працівників підстав для преміювання

передбачених п. 3.1.4.1-3.1.4.2 даного Положення, але не передбачених у їх контракті, вони мають право претендувати на отримання відповідних премій.

3.1.4.5. Преміювання за досягнення передбачені іншими нормативно-правовими документами НУВГП здійснюється у порядку зазначеному у цих документах.

3.1.4.6. Порядок преміювання.

Службові записки проректорів, керівників структурних підрозділів щодо преміювання працівників за погодженням усіх проректорів, голови профспілки, начальника планово-фінансового відділу, головного бухгалтера, розглядаються ректоратом та затверджується ректором у межах фонду оплати праці.

На підставі рішення ректора Відділ кадрів готує наказ про преміювання працівників. Наказ погоджується з головним бухгалтером, начальником планово-фінансового відділу, начальником відділу запобігання корупції, начальником відділу кадрів, начальником юридичного відділу та головою профспілки університету.

Проректори, керівники структурних підрозділів також мають право звертатися до ректора з обґрунтованим клопотанням щодо стимулювання працівників, які їм не підпорядковуються та керівників інших структурних підрозділів.

Преміювання здійснюється в межах фонду заробітної плати за рахунок коштів економії як по загальному так і спеціальному фондах університету, а також коштів які зараховані як «Суми за дорученням», якщо це не суперечить їх цільовому призначенню.

3.1.5. Види матеріальної допомоги та інших виплат передбачених законодавством.

3.1.5.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі не більше ніж 1 посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків по загальному та спеціальному фондах. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно з графіком їх надання. У випадку коли працівник йде у відпустку за заявою, виплата матеріальної допомоги проводиться на підставі наказу ректора, який готує Відділ кадрів на підставі заяви працівника. Заява працівника погоджується керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером, начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції, головою профспілкового комітету.

3.1.5.2. Матеріальна допомоги для вирішення соціально-побутових питань надається у розмірі не більше ніж 1 посадовий оклад на рік на підставі рішення ректорату та наказу ректора, за рахунок власних коштів університету, а саме коштів спеціального фонду університету, а також коштів які зараховані як «Суми за дорученням», якщо це не суперечить їх цільовому призначенню. Виплата здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків по спеціальному фонду. Заява працівника погоджується керівником структурного підрозділу, начальником планово-

фінансового відділу, головним бухгалтером, начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції, головою профспілкового комітету.

3.1.5.3. Матеріальної допомоги на поховання надається у розмірі 0,5 МЗП на момент виплати допомоги на підставі наказу ректора, який готує Відділ кадрів університету на підставі заяви працівника та копії Свідоцтва про смерть, що підтверджує право на отримання такої допомоги. Виплата матеріальної допомоги на поховання, проводиться за рахунок власних коштів університету, а саме коштів спеціального фонду університету, а також коштів які зараховані як «Суми за дорученням», якщо це не суперечить їх цільовому призначенню. Виплата здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків по спеціальному фонду. Заява працівника погоджується керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером, начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції, головою профспілкового комітету.

3.1.5.4. Грошова винагорода педагогічним працівникам надається у розмірі не більше 1 посадового окладу на рік за їх сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться в межах фонду оплати праці за наказом ректора, який готує Відділ кадрів на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, в підпорядкуванні якого є педагогічні працівники, та погоджується проректором відповідного напрямку, проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи, начальником планово-фінансового відділу, головою профспілкового комітету, начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції, головним бухгалтером.

3.1.6. Інші винагороди, що регулюються окремими локальними документами.

Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники також можуть отримати матеріальну винагороду у вигляді окремих складових соціального пакету відповідно до Положення про соціальний пакет працівників НУВГП.

3.1.7. Преміювання, встановлення надбавок і доплат до посадового окладу ректору та надання йому матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці.

Звернення до Міністерства освіти і науки України щодо погодження преміювання, доплат, надбавок, матеріальної допомоги готує начальник відділу кадрів або помічник ректора за погодженням із начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції та за підписом одного із проректорів. Погодження Міністерства освіти і науки України як органу вищого рівня є підставою для наказу про преміювання ректора.

3.1.8. У випадку неналежного виконання посадових обов'язків та / або порушення трудової дисципліни працівник може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності.

У випадку невиконання або неповного виконання індивідуального плану роботи за навчальний рік, на наступний навчальний працівник переводиться на погодинну форму оплати праці, та позбавляється сумісництва.

3.2. Організація оплати праці та матеріального стимулювання адміністративно-господарського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу та бібліотечних працівників

3.2.1 Основна заробітна плата за виконану роботу адміністративно-господарського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу та бібліотечних працівників здійснюється відповідно до діючих нормативно-правових актів щодо оплати праці.

Оплата працівників не повинна бути меншою за розмір мінімальної заробітної плати за виконану працівником місячну (погодинну) норму праці. У разі, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Компенсація за роботу у вихідні дні може бути надана у вигляді іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, які одержують місячний оклад компенсація визначається:

- у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу;
- в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму.

Компенсація за роботу у вихідні дні проводиться на підставі наказу ректора, який готує Відділ кадрів, відповідно до службової записки керівника структурного підрозділу, який обґрунтовує необхідність залучення працівника до роботи у вихідний день. Службова записка, погоджується з працівником, проректором відповідного напрямку, головою профспілкового комітету та головним бухгалтером.

3.2.2. Надбавки до посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2.2.1. За наявності підстав працівнику можуть бути встановлені наступні види надбавок:

Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови⁴:

- однієї європейської – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка встановлюється наказом, який готує Відділ кадрів на підставі службової записки керівника відповідного структурного підрозділу

Надбавка до посадового окладу (тарифної ставки) як компенсація у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці.

⁴ Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Дана надбавка виплачується лише за наявності дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, наданого відповідно до законодавства про державну таємницю.

Допуск до державної таємниці надається дієздатним громадянам України віком від 18 років, які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової чи науково-технічної діяльності або навчання, органами Служби безпеки України після проведення їх перевірки.

Надбавка встановлюється наказом ректора, який готує Відділ кадрів за поданням начальника спеціального відділу на підставі наявності відповідного Допуску до державної таємниці, відповідно до якого визначається розмір та термін призначення.

Надбавка за особливі умови роботи працівникам бібліотек у граничному розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Розмір надбавки може бути переглянутий протягом року на підставі службової записки директора наукової бібліотеки, завідувача військової кафедри, керівників структурних підрозділів у штаті яких є працівники бібліотек, виходячи із розміру фонду оплати праці або зміни особливих умов роботи.

Надбавка встановлюється наказом ректора який готує Відділ кадрів, на підставі службової записки директора Наукової бібліотеки (на директора Наукової бібліотеки службову готує проректор якому підпорядкована Наукова бібліотека), завідувача військової кафедри, керівників структурних підрозділів у штаті яких є працівники бібліотек. Службовою запискою визначається розмір надбавки щодо кожного працівника бібліотеки, та погоджується проректором якому підпорядкований підрозділ, головою профспілкового комітету, начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції, головним бухгалтером та затверджується ректором у межах фонду оплати праці. Зазначена надбавка призначаються за рішенням ректора на календарний рік.

Надбавка за класність водіям II класу - 10%, водіям I класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Присвоєння водіям I та II класів здійснюється відповідно до норм примітки ДК 003:2010 «Класифікатор професій», та оформляється наказом ректора за результатами кваліфікаційної атестації із встановленням відповідної доплати за класність.

3.2.2.2. Працівники мають право на встановлення таких надбавок:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Розмір даних надбавок встановлюється наказом ректора, який готує Відділ кадрів, на підставі службових записок, проректорів, помічника ректора, керівників структурних підрозділів.

Службові записки погоджується проректорами, начальником планово-фінансового відділу, головним бухгалтером, начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції, головою профспілкового комітету, та затверджується ректором у межах фонду оплати праці.

3.2.3. Доплати до посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2.3.1. За наявності підстав працівнику можуть бути встановлені наступні види доплат:

Доплата за роботу в нічний час - у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

Доплата встановлюється відповідно до затвердженого графіку чергувань, або службової записки керівника відповідного структурного підрозділу, який обґрунтовує необхідність залучення працівника до роботи у нічний час. Службова записка, погоджується з працівником, проректором відповідного напрямку, проректором з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи, головним бухгалтером та головою профспілкового комітету. Службова записка є підставою для наказу, який готує Відділ кадрів.

Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті *прибиранням туалетів* - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

Доплата встановлюється наказом ректора, який готує Відділ кадрів на підставі заяви працівника на прийняття, штатного розпису за погодженням керівника відповідного структурного підрозділу.

Доплата за роботу у важких та шкідливих умовах встановлюється в розмірах 4, 8, 12% тарифної ставки (посадового окладу) в залежності від шкідливості умов робіт та результатів проведеної атестації робочого місця.

Доплата призначається на підставі наказу про затвердження результатів атестації. Доплата встановлюється наказом ректора, який готує Відділ кадрів університету на підставі заяви працівника на прийняття, та погоджується керівником Центру безпеки життєдіяльності та цивільного захисту. У випадку закінчення терміну атестації або зміни висновків проведеної атестації керівник Центру безпеки життєдіяльності та цивільного захисту готує службову записку, щодо припинення виплати доплати або зміни її розміру.

Працівникам бібліотек встановлюється доплата за вислугу років у таких розмірах:

- понад 3 роки стажу педагогічної роботи – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- понад 10 років стажу педагогічної роботи – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- понад 20 років стажу педагогічної роботи – 30% посадового окладу (ставки заробітної плати)%.

Доплата за вислугу років працівникам бібліотек встановлюється наказом ректора, який готує Відділ кадрів на підставі записів у трудовій книжці, в т.ч. електронній, що підтверджують право на її призначення. Наказ формується у місяці настання права на виплату такої доплати.

3.2.3.2. Працівники мають право на встановлення таких доплат:

а) *за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників* – у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника;

б) за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50% посадового окладу за вакантною посадою;

в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

Вказані доплати встановлюється в межах фонду оплати праці наказом ректора, який готує Відділ кадрів університету на підставі службової записки керівника відповідного структурного підрозділу, яка погоджується проректором відповідного напрямку, начальником планово-фінансового відділу, головним бухгалтером, начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції, головою профспілкового комітету.

Доплати (а-в) не встановлюються керівнику університету, його заступникам, керівникам структурних підрозділів університету та їх заступникам.

е) за ненормований робочий день для водіїв – у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ректор університету має право скасувати або зменшити розмір встановлених надбавок і доплат, крім гарантованих державою, на підставі поданої службової записки керівника структурного підрозділу.

3.2.4. Премії за особисті досягнення та внесок в загальні результати роботи підрозділу/університету.

3.2.4.1. Критерії преміювання:

- якісна та сумлінна праця;
- бездоганне виконання обов'язків за посадовою інструкцією;
- ініціативна та результативна праця;
- досягнення, що сприяють розвитку і підвищенню рейтингу університету та інші.

3.2.4.2. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат.

3.2.4.3. Порядок преміювання.

Службові записки проректорів, керівників структурних підрозділів щодо преміювання працівників за погодженням усіх проректорів, голови профспілки, начальника планово-фінансового відділу, головного бухгалтера, розглядаються ректоратом та затверджується ректором у межах фонду оплати праці.

На підставі рішення ректора відділ кадрів готує наказ про преміювання працівників. Наказ погоджується з головним бухгалтером, начальником планово-фінансового відділу, начальником відділу запобігання корупції, начальником відділу кадрів, начальником юридичного відділу та головою профспілки університету.

Проректори, керівники структурних підрозділів також мають право звертатися до ректора з обґрунтованим клопотанням щодо преміювання працівників, які їм не підпорядковуються та керівників інших структурних підрозділів.

3.2.5. Види матеріальної допомоги та інших виплат передбачених законодавством.

3.2.5.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам бібліотеки у розмірі до 1 посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік за рішенням ректора. Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань проводиться згідно із наказом ректора, який готує Відділ кадрів на підставі заяви працівника. Заява працівника погоджується керівником структурного підрозділу, начальником планово-фінансового відділу, головним бухгалтером, начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції, головою профспілкового комітету. Виплата здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків по спеціальному фонду.

Для інших категорій адміністративно-господарського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу матеріальна допомога на оздоровлення, вирішення соціально-побутових питань надається у сумі не більше ніж 1 посадовий оклад на рік лише за наявності коштів економії фонду заробітної плати по спеціальному фонду. Надання матеріальної допомоги проводиться на підставі наказу ректора, який готує Відділ кадрів на підставі заяви працівника. Заява працівника погоджується керівником структурного підрозділу, начальником планово-фінансового відділу, головним бухгалтером, начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції, головою профспілкового комітету.

3.2.5.2. Матеріальної допомоги на поховання надається у розмірі 0,5 МЗП на момент виплати допомоги на підставі наказу ректора, який готує Відділ кадрів університету на підставі заяви працівника та копії Свідоцтва про смерть, що підтверджує право на отримання такої допомоги. Виплата матеріальної допомоги на поховання, проводиться за рахунок власних коштів університету, а саме коштів спеціального фонду університету, а також коштів які зараховані як «Суми за дорученням», якщо це не суперечить їх цільовому призначенню. Виплата здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків по спеціальному фонду. Заява працівника погоджується керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером, начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції, головою профспілкового комітету.

3.2.6. Інші винагороди, що регулюються окремими локальними документами.

Адміністративно-господарський, навчально-допоміжний, обслуговуючий персонал та бібліотечні працівники також можуть отримати матеріальну винагороду у вигляді окремих складових соціального пакету відповідно до Положення про соціальний пакет працівників НУВГП.

4. НЕМАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ НУВГП

4.1. Нагородження відзнаками НУВГП проводиться за особисті та колективні трудові досягнення у професійній діяльності, бездоганну працю та заслуги під час виконання трудових обов'язків, вагомий внесок у розвиток

Університету за підсумками навчального року, а також з нагоди професійних свят та ювілейних дат.

4.2. Відзнаки та критерії їх отримання.

4.2.1. Оголошення Подяки ректора, нагородження Грамотою та Почесною грамотою НУВГП є відзнаками, котрі запроваджуються для відзначення працівників університету за вагомий внесок у розвиток освіти і науки / університету, а також інших фізичних та юридичних осіб за вагомий внесок у розвиток університету.

Занесення на Дошку пошани «Людина року» є колективним визнанням та почесним засобом відзначення особливих заслуг працівників, котрі зробили вагомий внесок у розвиток навчальної, наукової та господарської діяльності університету.

Занесення на Дошку військової пошани є колективним визнанням та почесним засобом відзначення вкладу працівників у захист України.

Критерії нагородження	Подяка	Грамота	Почесна грамота	Дошка пошани	Дошка військової пошани
<i>для наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників</i>					
Успішний захист дисертації та отримання наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії); вченого звання доцента			+		
Успішний захист дисертації та отримання наукового ступеня доктора наук; вченого звання професора				+	
Обрання дійсним членом (академіком), член-кореспондентом Національної академії наук України				+	
Обрання дійсним членом (академіком), член-кореспондентом державних галузевих академій наук			+		
Успішна реалізація міжнародних грантів				+	
Успішна реалізація наукових проєктів МОН України та НФД України				+	
Підготовка та видання монографії (не більше 3 співавторів)		+			
Організація та проведення міжнародної конференції (до нагородження подається 1 кандидатура за рішенням організаційного комітету конференції)		+			
Організація та проведення всеукраїнської конференції (до нагородження подається 1 кандидатура за рішенням організаційного комітету конференції)	+				
Створення об'єктів права інтелектуальної власності (винаходів та корисних моделей) / прототипів, діючих моделей, дослідних зразків, виставкових експонатів інноваційних розробок	+				
Перемога у конкурсах інноваційних проєктів, ідей та стартапів		+			
Перемога у Конкурсі досягнень у сфері інноваційної діяльності науково-педагогічних працівників та кафедр університету	+				

Участь в акселераційних та інкубаційних програмах	+				
Керівництво студентськими командами, що здобули перемогу в конкурсах інноваційних проєктів та стартапів		+			
Підготовка студентів-переможців Міжнародних студентських олімпіад чи конкурсів			+		
Підготовка студентів-переможців II етапу Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт, II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади		+			
Підготовка переможців загальноуніверситетських конкурсів студентських наукових робіт («Наука очима молоді» та ін.)	+				
Підготовка переможців спортивних змагань національного рівня (чемпіонати України, універсиади України та ін.)		+			
Підготовка переможців спортивних змагань міжнародного рівня (чемпіонати світу, Європи та ін.)			+		
Рекомендація конкурсної комісії Конкурсу підручників, монографій НУВГП					
Зайняття найвищих позицій у рейтингах ННІ в розрізі посад НПП: - 1 місце - 2, 3 місце				+	
За багаторічну сумлінну працю у НУВГП: - 20 років - 30 років - 40 років		+	+	+	
Учасникам органів територіальної оборони, волонтерам	+				
Учасникам бойових дій					+
<i>для інших категорій персоналу</i>					
За багаторічну сумлінну працю у НУВГП: - 20 років - 30 років - 40 років		+	+	+	
Учасникам органів територіальної оборони, волонтерам	+				
Учасникам бойових дій					+
<i>для інших фізичних та юридичних осіб</i>					
За активну участь у практичній підготовці фахівців у НУВГП	+				
За співпрацю та створення можливостей розвитку університету	+				
За розвиток матеріально-технічної бази університету	+				
За працевлаштування випускників університету	+				
Випускникам за внесок у розвиток університету	+				

4.2.2. Звання «Почесний професор НУВГП» присвоюється за рішенням вченої ради університету особам, які працюють в університеті або активно співпрацюють з ним, мають визначні досягнення в науково-педагогічній, організаційній діяльності та відповідають вимогам викладеним у Положенні про присвоєння звання «Почесний професор НУВГП».

4.2.3. Представлення до регіональних, галузевих, відомчих та державних

нагород України є відзнакою працівника за значний внесок у регіональний, галузевий, національний розвиток, за високі досягнення у професійній, науковій та громадській діяльності.

Отримати відзнаку вищого рівня можна за наявності відзнак нижчого рівня.

4.2.4. Висунення на здобуття стипендій Президента, Кабінету Міністрів і Верховної Ради України та інших стипендій є нагородою працівника за досягнення вагомих показників наукової діяльності та значний вклад у розвиток науки України.

Особи, які висуваються на здобуття стипендій Президента, Кабінету Міністрів і Верховної Ради України для молодих вчених, повинні відповідати визначенню терміну «молодий вчений», наведеному у Законі України «Про наукову і науково-технічну діяльність», в тому числі і щодо віку.

Особи, які висуваються на здобуття інших стипендій мають відповідати критеріям, визначеним ініціатором її надання.

4.3. Відзнака колективів здійснюється відповідно до Положення про відзначення колективів.

4.4. Інші відзнаки, що регулюються окремими локальними документами.

Працівники університету, відповідно до Положення про соціальний пакет працівників НУВГП, також можуть отримати винагороду нематеріального характеру у вигляді окремих складових соціального пакету

4.5. Порядок нематеріального стимулювання працівників НУВГП

4.5.1. Рішення про оголошення Подяки, вручення Грамоти, Почесної грамоти, приймає ректор НУВГП, на підставі клопотання керівників структурних підрозділів про нематеріальне стимулювання працівників.

Проректори, керівники структурних підрозділів також мають право звертатися до ректора з обґрунтованим клопотанням щодо оголошення Подяки, вручення Грамоти, Почесної грамоти працівникам, які їм не підпорядковуються.

Проект наказу про оголошення Подяки ректора НУВГП, вручення Грамоти, Почесної грамоти, готує відділ кадрів.

4.5.2. Висунення претендентів для занесення на Дошку пошани «Людина року» та Дошку військової пошани здійснюється за ініціативою колективів структурних підрозділів та їх профспілкових комітетів. Порядок розгляду поданих пропозицій визначено Положенням про Дошку пошани «Людина року Національного університету водного господарства та природокористування» та Положенням про Дошку військової пошани Національного університету водного господарства та природокористування.

4.5.3. Висунення кандидатів на присвоєння звання «Почесний професор НУВГП» здійснюють вчені ради ННІ, ректорат університету. Рішення про присвоєння звання приймає Вчена рада НУВГП простою більшістю голосів.

4.5.4. Представлення до нагородження галузевими, відомчими і державними нагородами України здійснюється відповідно до чинного законодавства. Процедура підготовки клопотання про нагородження працівника

НУВГП такими нагородами ініціює ректор, проректори, директори ННІ, завідувачі кафедр, керівники інших структурних підрозділів, профком НУВГП.

Подання щодо нагородження направляються відділом кадрів до відповідних галузевих, відомчих, державних органів та органів місцевого самоврядування.

4.5.5. Висунення осіб з числа провідних НПП на здобуття стипендій Президента, Кабінету Міністрів і Верховної Ради України та інших стипендій здійснює вчена рада університету за відповідності кандидата та підготовлених документів вимогам оголошеної стипендії.

Висунення осіб з числа молодих вчених на здобуття стипендій Президента, Кабінету Міністрів і Верховної Ради України та інших стипендій здійснює науково-технічна рада університету за відповідності кандидата та підготовлених документів вимогам оголошеної стипендії.

Рішення про висунення приймається на засіданні відповідної Ради таємним голосуванням за умови, що за нього проголосувало не менше 2/3 присутніх членів Ради.

4.5.6. Вручення нагород відбувається в умовах урочистості і гласності.

4.5.7. Отримання винагороди нематеріального характеру у вигляді окремих складових соціального пакету відбувається у порядку передбаченому в Положенні про соціальний пакет працівників НУВГП.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

5.1. За порушення процедури погодження службових записок, що визначена цим Положенням відповідальність несе особа, що створила службову записку. Якщо до погодження не включено всіх передбачених Положенням посадових осіб, службова записка не береться до уваги при встановленні надбавок, доплат та преміювання. Систематичне порушення процедури погодження службових записок є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.2. Проректори, помічник ректора, керівники структурних підрозділів які ініціюють преміювання, встановлення надбавок та доплат несуть відповідальність за обґрунтованість та достовірність наведеної у службових записках інформації. Вказання недостовірної інформації є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно законодавства.

5.3. Обов'язковим є виконання вимоги щодо першочергового забезпечення виплати основної заробітної плати, обов'язкових надбавок та доплат, виплати мінімальної заробітної плати та інших обов'язкових (гарантованих державою) виплат.

Види матеріального стимулювання за категоріями працівників

Вид виплат		Науково-педагогічні працівники	Педагогічні працівники	Працівники бібліотек	Спеціалісти	Робітники
Надбавки	за вислугу	☆	☆			
	за доступ до державної таємниці	☆*	☆*	☆*	☆*	☆*
	почесні звання	☆*	?	?	?	?
	спортивні звання	☆*	?	?	?	?
	за знання та використання в роботі іноземної мови	☆*	☆*	☆*	☆*	☆*
	за особливі умови роботи працівникам бібліотек			☆		
	за престижність праці педагогічних працівників		☆			
	за класність водіям					☆*
	за високі досягнення у праці	☆*	☆*	☆*	☆*	☆*
	за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	☆*	☆*	☆*	☆*	☆*
	за складність, напруженість у роботі	☆*	☆*	☆*	☆*	☆*
Доплати	за вчене звання	☆				
	за науковий ступінь	☆	☆			
	за завідування кафедрою	☆*				
	за виконання обов'язків директора ННІ	☆*				
	за вислугу років працівникам бібліотек			☆		
	за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;		☆*	☆*	☆*	☆*
	за суміщення професій (посад)		☆*	☆*	☆*	☆*
	за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт		☆*	☆*	☆*	☆*
	за роботу в нічний час		☆*	☆*	☆*	☆*
	за використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибирання туалетів					☆

	за роботу у важких та шкідливих умовах					☆
Матеріальна допомога	на оздоровлення	☆	☆		☆ ²	☆ ²
	на вирішення соціально-побутових питань	☆ ¹	☆ ¹	☆	☆ ²	☆ ²
	на поховання	☆*	☆*	☆*	☆*	☆*
Інші компенсації	щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам		☆			
	за роботу у вихідні дні		☆*	☆*	☆*	☆*
Складові соціального пакету		☆*	☆*	☆*	☆*	☆*
Премія		☆*	☆*	☆*	☆*	☆*

☆ - обов'язкові виплати;

☆* - за наявності підстав;

☆¹ - за рішенням ректорату;

☆² - мають права на одну із матеріальних допомог та не більше окладу.

Розробники:

проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

Валерій СОРОКА

доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва

Наталія САМОЛЮК

начальник планово-фінансового відділу

Микола МАРЧУК

начальник відділу кадрів

Олександр ЦАЛЬ

завідувач кафедри трудових ресурсів і підприємництва

Галина МІЩУК

доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва

Наталія МАЗУР