

Тернопільська обласна рада  
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової  
адміністрації  
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія  
ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради

Протокол № 2 від 27.02. 2025 р.

Голова Микола КУРАЧ

Введено в дію наказом ректора

№ 04/03 від 04.03 2025 р.

Ректор Афанасій ЛОМАКОВИЧ



**ПОЛОЖЕННЯ**

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ, НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ  
ТА ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ШТАТНИМ ПРАЦІВНИКАМ  
КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ  
ім. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА ТА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Голова профспілкової  
організації працівників

Василь ТРИФОНЮК 2025 р.

Василь ТРИФОНЮК

Кременець, 2025

## **1. Загальні положення**

1.1. Це положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок штатним працівникам Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка та Фахового коледжу (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про оплату праці», Статуту Академії, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 (із змінами) «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», колективного договору та інших нормативно-правових актів, які регламентують умови оплати праці науково-педагогічних, педагогічних та інших категорій працівників Академії та Фахового коледжу.

1.2. Положення затверджується рішенням Вченої ради академії та вводиться в дію наказом ректора з метою підвищення мотивації працівників Академії та Фахового коледжу до досягнення високих результатів індивідуальної та колективної праці, підвищення її ефективності, у сприянні підвищення престижу Академії та Фахового коледжу.

1.3. Положення регламентує порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок до основного посадового окладу всім штатним працівникам Академії та Фахового коледжу з урахуванням досягнень у праці, характеру і складності виконаної роботи.

1.4. Джерелами преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок до посадового окладу є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами обласного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Академії та Фахового коледжу;

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

Норми цього Положення реалізуються Академією та Фаховим коледжем лише в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.5. Преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги на оздоровлення науково-педагогічним працівникам, яка здійснюється одноразово при наданні щорічної основної відпустки згідно законодавства, за цим Положенням є правом, а не обов'язком адміністрації.

## **2. Виробничі критерії (підстави) для преміювання**

2.1. Преміювання працівників Академії та Фахового коледжу за конкретні результати роботи можуть здійснюватися за таких підстав:

- за сумлінне і якісне виконання своїх обов'язків;
- здійснення заходів, які забезпечують економію коштів, покращення умов праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- за результатами проведення державними органами перевірок Академії та Фахового коледжу;

- за якісне та своєчасне подання бухгалтерської, податкової та іншої звітності;
- за високі показники в організації освітнього процесу, науково-педагогічної, адміністративно-управлінської роботи;
- за підготовку здобувачів освіти, які стали переможцями міжнародних, всеукраїнських, обласних, міських конференцій, олімпіад, конкурсів, турнірів, змагань;
- за підготовку та укладання угод про співпрацю;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань, доручень, наказів, розпоряджень;
- за роботу в особливих умовах праці;
- забезпечення надійної та безперебійної роботи устаткування та обладнання;
- безаварійну роботу всіх систем, які забезпечують життєдіяльність Академії та Фахового коледжу;
- за якісну і своєчасну підготовку об'єктів Академії та Фахового коледжу (навчальних корпусів та гуртожитків) до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт;
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
- інтенсивність роботи по укладанню договорів на навчання зі здобувачами освіти;
- забезпечення та реалізацію платних послуг в Академії та Фаховому коледжі, укладання та супровід господарських договорів;
- наукове керівництво, своєчасну та якісну підготовку наукових кадрів і достроковий захист дисертацій;
- дотримання виконавської дисципліни та відсутність скарг;
- за результатами проведення заходів щодо підвищення іміджу та ділової репутації Академії та Фахового коледжу, зокрема, організацію та проведення наукових конференцій, семінарів, конкурсів, олімпіад, тренінгів, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівнях;
- за підсумками роботи зі своєчасної підготовки та видання наукової, навчально-методичної літератури, зокрема, монографій, підручників, навчальних посібників;
- підготовку та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей та освітньо-професійних програм;
- за зразкову організацію наукової роботи за результатами річної наукової діяльності на підставі рейтингової оцінки науково-педагогічних працівників та організаційно-методичної роботи педагогічних працівників;
- за багаторічну результативну роботу в Академії та Фаховому коледжі;
- у зв'язку з ювілеями працівників навчального закладу;
- у зв'язку із відзначенням професійних та державних свят;
- за інші показники та критерії діяльності, що не суперечить законодавству України та цьому Положенню.

**2.2.** Премії не надаються працівникам, які:

- мають дисциплінарне стягнення, що є чинним на день видання наказу про преміювання;
- не виконують або неналежно виконують свої посадові обов'язки, допускають порушення трудової дисципліни.

### **3. Порядок встановлення та виплата премії**

3.1. Розміри премії встановлюються наказом ректора, враховуючи умови, передбачені цим Положенням, за поданням проректорів, директора Фахового коледжу, деканів факультетів, керівників структурних підрозділів. Подання погоджується з головним бухгалтером навчального закладу відповідно до п.17 п.п.9 Положення про бухгалтерську службу.

3.2. Премія виплачується на підставі наказу ректора.

3.3. Преміювання ректора Академії здійснюється відповідно до умов контракту, укладеного з Тернопільською обласною радою.

3.4. Розмір премії може встановлюватися у конкретній сумі щомісяця, щокварталу, за підсумками півріччя, 9 місяців, щороку після завершення певного періоду, або у відсотках до посадового окладу, або у кількості посадових окладів.

3.5. Максимальний розмір премії не повинен перевищувати 10-ти посадових окладів, крім випадків, передбачених п.3.6.

3.6. Граничний розмір премії до ювілеїв, державних та професійних свят – до одного посадового окладу.

3.7. Премія виплачується в день виплати заробітної плати.

### **4. Надання матеріальної допомоги**

4.1. Матеріальна допомога може бути надана працівникам Академії та Фахового коледжу – в розмірі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, на оздоровлення працівників – у розмірі до одного посадового окладу.

4.2. Матеріальна допомога при тривалому перебуванні в лікувальному закладі при наданні підтверджуючих документів – в розмірі до одного посадового окладу.

4.3. При нещасному випадку в сім'ї працівника матеріальна допомога – в розмірі до одного посадового окладу.

4.4. Матеріальна допомога на поховання близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) – в розмірі до одного посадового окладу.

4.5. В окремих випадках, як виняток, ректор має право надати матеріальну допомогу працівнику, не передбачену п.4.1, 4.2, 4.3, 4.4 при наявності об'єктивних та/або суб'єктивних причин, виходячи із обставин, викладених у заяві працівника.

4.6. Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу ректора за заявою працівника і наявності підтверджуючих документів.

4.7. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення науково-педагогічним та педагогічним працівникам Академії, педагогічним працівникам Фахового коледжу, працівникам бібліотеки навчального закладу здійснюється одноразово при наданні щорічної основної відпустки згідно законодавства.

## **5. Виплата надбавок, доплат**

5.1. Із метою матеріального стимулювання працівникам можуть встановлюватися надбавки та доплати до посадового окладу відповідно до чинного законодавства:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність та напруженість у роботі;
- та доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

5.2. Граничний розмір зазначених надбавок, доплат для одного працівника не повинен перевищувати по 50% посадового окладу.

5.3. При визначенні розміру надбавки та доплати мають бути враховані:

- інтенсивність та напруженість у роботі;
- ступінь завантаженості та складність виконання функцій (обов'язків),
- умови праці;
- ініціатива та творчий підхід до виконання функціональних обов'язків;
- якість виконання доручень та завдань;
- професіоналізм, компетентність, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

5.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або їх розмір зменшується за наказом ректора на підставі подання керівників структурних підрозділів.

5.5. Надбавки та доплати встановлюються наказом ректора на підставі аргументованого подання керівника структурного підрозділу.

5.6. У разі переведення працівника, який отримав надбавку на іншу посаду, виплата надбавки припиняється.

5.7. В окремих випадках при переведенні працівника на іншу посаду встановлені раніше йому надбавки можуть зберігатися на підставі мотивованого подання керівника структурного підрозділу із зазначенням про це у відповідному наказі.

## **6. Депреміювання**

6.1. Термін депреміювання означає повне або часткове позбавлення премії працівника.

6.2. Підставами для депреміювання є:

- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- невиконання або неналежне виконання норм охорони праці;
- порушення режиму роботи, встановленого правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- запізнення на роботу або передчасне закінчення роботи;
- залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин;
- прогул;
- поява на роботі в нетверезому стані;
- невиконання або неналежне виконання умов Колективного договору;

- крадіжка майна навчального закладу;
- інші порушення та недоліки, передбачені внутрішніми документами навчального закладу.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору. Зміни та доповнення до цього положення можуть вноситися наказом ректора за погодженням з головою профспілкового комітету на підставі рішення Вченої ради академії.

7.2. Всі спори, які виникають з питань преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги вирішуються у порядку, передбаченому чинним законодавством.