

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДОНБАСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МАШИНОБУДІВНОЇ
АКАДЕМІЇ

ПРИЙНЯТО

на засіданні Вченої ради
«25» червня 2026 р. протокол №11

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. ректора
від «25» червня 2026 р., №47

Краматорськ 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок преміювання працівників Донбаської державної машинобудівної академії (далі – Положення) розроблено у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», Законів України від 24 березня 1995 року №108/95– ВР «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та інших нормативно-правових актів.

Положення про порядок преміювання працівників Донбаської державної машинобудівної академії (далі – Академія або ДДМА) розроблено відповідно до чинного законодавства з метою:

- підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням кваліфікаційного рівня та професійного досвіду, складності покладених на них завдань та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- мотивації працівників щодо належного виконання ними службових обов'язків та зміцнення трудової дисципліни; матеріального заохочення працівників за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2. Ректор Академії (далі – ректор) або особа, яка виконує його обов'язки, здійснює преміювання працівників Академії в межах затверджених кошторисних призначень, встановленого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондом.

1.3. Преміювання працівників Академії може здійснюватися за підсумками роботи місяця, року, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також одноразове преміювання до державних, професійних свят та ювілейних дат тощо за умови відсутності заборгованості за соціально захищеними статтями видатків.

Максимальним розміром премія не обмежується, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.4. Преміювання ректора здійснюється за згодою Міністерства освіти і науки України на підставі відповідного запиту.

2. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Підставою для преміювання працівників є наказ ректора Академії.

2.2. Проект наказу про преміювання працівників Академії на підставі відповідних пропозицій керівників структурних підрозділів готує перший проректор.

2.3. У наказі про преміювання вказується сума та/або відсоток до посадовогокладу, яка/який спрямовується на виплату премії кожному працівнику.

2.4. Розмір премії працівникам визначається ректором Академії за поданням керівників структурних підрозділів за погодженням проректорів згідно розподілу обов'язків, у підпорядкуванні яких перебувають відповідні підрозділи.

2.5. Проректорам та директорам навчально-наукових інститутів, ученому секретарю, помічникам ректора, керівникам структурних підрозділів, членам комісій, робочих груп тощо, які перебувають у безпосередньому підпорядкуванні ректора, розмір премії встановлюється ректором.

2.6. Подання візується начальником відділу кадрів про відсутність у кандидата на премію діючих дисциплінарних стягнень.

2.7. Ректор Академії має право вимагати детальний звіт про проведену працівником роботу, у зв'язку з якою рекомендується провести преміювання.

2.8. Премія виплачується у строки виплати заробітної плати відповідно до Колективного договору.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Головний бухгалтер ДДМА визначає обсяг економії фонду оплати праці після проведення остаточного розрахунку заробітної плати, про що інформує ректора.

3.2. Головний бухгалтер доводить до проректорів та керівників структурних підрозділів інформацію з визначенням фондом преміювання до розподілу, але не пізніше 25 числа поточного місяця.

3.3. Проректори та керівники структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковані ректору, надають йому інформацію у вигляді службової записки щодо проекту розподілу коштів на преміювання працівників.

Розрахунок коштів, що можуть спрямовуватися на преміювання працівників, проводиться за кожною бюджетною програмою окремо за загальним та спеціальними фондами.

3.4. Наказ про преміювання, підготовлений першим проректором, та підписаний ректором, надається до бухгалтерської служби для здійснення відповідних нарахувань.

У випадку, якщо встановлена дата в п.3.2 припадає на вихідний або святковий день термін його виконання переноситься на наступний робочий день.

3.5. Фонд преміювання спрямовується на:

3.5.1. поточне преміювання за результатами роботи за місяць, рік;

3.5.2. формування фонду ректора у межах 10 % економії фонду оплати праці;

3.5.3. разове преміювання.

3.6. Невикористані в поточному місяці кошти включаються до преміального фонду наступного місяця.

4. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОБОТИ

4.1. При формуванні наказу виділяються результативні показники, які можуть застосовуватись для оцінки роботи працівників Академії при преміюванні:

4.1.1. Основними показниками оцінки роботи науково-педагогічних працівників в цілях преміювання можуть бути:

- своєчасне та якісне виконання працівником своїх посадових обов'язків, а також значних обсягів додаткової роботи;
- видання підручників, навчальних посібників, монографій; опублікування статті у виданнях, що цитуються в міжнародних наукометричних базах Scopus, Web of Science;
- підвищення в межах звітного періоду на одиницю значення h-індексу в міжнародних наукометричних Scopus, Web of Science;
- високі рейтингові показники у професійній діяльності, що зафіксовані відповідним протоколом по Академії;
- підготовка та успішне проведення ліцензійної чи акредитаційної експертизи освітньої програми; підготовка переможців Всеукраїнських і Міжнародних олімпіад, наукових конкурсів;
- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, круглих столів, івентів, конгресів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на академічному, загальнодержавному та міжнародному рівнях;
- активна участь у профорієнтаційній роботі зі вступниками, робота у приймальній та інших комісіях Академії;
- інші показники виконання доручень.

4.1.2. Основними показниками оцінки роботи наукових та інших працівників, які проводять наукові дослідження та виконують наукові розробки за рахунок коштів договірної тематики можуть бути премійовані за:

- якісне та своєчасне виконання наукових, науково-дослідних робіт;
- одержання особливо важливих результатів наукової роботи;
- успішне дострокове завершення тем або окремих етапів (розділів) теми дослідження;
- впровадження результатів наукових, науково-дослідних робіт у практичну складову.

4.1.3. Основними показниками оцінки роботи педагогічних та інших працівників Академії можуть бути:

- своєчасне і якісне виконання доручень, наказів, завдань, розпоряджень, значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності; забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування та обладнання; інші показники діяльності, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

4.2. Розмір премії кожного працівника залежить від показників, зазначених у пунктах 4.1.1.- 4.1.3. цього Положення та особистого внеску у загальні результати роботи без обмеження розміру індивідуальних премій максимальними розмірами з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

5. ПРЕМІЮВАННЯ З ФОНДУ РЕКТОРА

5.1. Преміювання працівників Академії з фонду ректора може здійснюватися за особливі значні досягнення у праці, за роботу у тимчасових і постійно діючих комісіях, за роботу в групах за межами Академії, за роботу куратором академічної групи тощо, а також відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Академії.

5.2. При цьому розмір премії за результатами роботи визначається виключно ректором та затверджується окремим списком до наказу.

6. ОДНОРАЗОВЕ ПРЕМІЮВАННЯ

6.1. Разові премії призначаються за рахунок економії фонду заробітної плати за рішенням ректора в межах кошторисних призначень.

6.2. Підставою для призначення одноразової премії є подання (службова записка) проректорів та керівників структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковані ректору про виконання доручення працівником або колективом працівників.

6.3. Одноразове преміювання працівників може відбуватись:

6.3.1. за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці;

за проведення ліцензування освітньої програми вперше в Академії;

за досягнення показника цитованості в міжнародних наукометричних Scopus, Web of Science більше ніж на одиницю значення h-індексу в межах одного звітного періоду;

за виконання обов'язків, пов'язаних з організацією і проведенням значних наукових, профорієнтаційних, мистецьких, іміджевих заходів як в Університеті, так і за його межами.

Премія за виконання особливо важливої роботи не призначається, якщо за неї працівнику встановлено надбавку за виконання особливо важливої роботи.

Проект наказу про одноразове преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи готується першим проректором.

6.3.2. у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання, при цьому граничний розмір даної премії не може перевищувати одного посадового окладу працівника.

Проект наказу про преміювання працівників у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання готується відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

6.3.3. до професійних свят, визначених законодавством України в межах фонду оплати праці.

6.3.4. за значний внесок у наукову, педагогічну, господарську та інші види діяльності, що здійснюються в Академії, штатним працівникам, що працюють за основним місцем роботи може виплачуватися премія з нагоди ювілейних дат.

Ювілейними датами в Академії вважаються: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років від дня народження, при цьому граничний розмір премії до ювілейних дат не може перевищувати одного посадового окладу працівника.

Проект наказу про преміювання працівників до ювілейних дат вноситься відділом кадрів на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

6.3.5. для відзначення переможців конкурсу «Кращий працівник Академії (в розрізі номінацій)», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор».

Порядок проведення, вимоги до учасників, а також порядок визначення переможців конкурсів «Кращий працівник Академії», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» регулюється окремим положенням.

Переможці конкурсу «Кращий працівник Академії», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» заохочуються премією, що не перевищує посадового окладу. Конкретний розмір премії визначається з урахуванням фінансових можливостей Академії.

Проект наказу про преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Академії», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» вноситься відділом кадрів на підставі рішення комісії про оголошення переможців конкурсу.

6.3.6. науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам Академії, які захистили дисертацію та отримали відповідний диплом доктора наук може одноразово виплачуватись премія в розмірі двох посадових окладів;

таким, що захистили дисертацію та отримали диплом доктора філософії (кандидата наук) може одноразово виплачуватись премія в розмірі одного посадового окладу.

6.3.7. працівникам, які підготували матеріали для одержання гранту (з обов'язковим письмовим відгуком-аналізом керівника науково-дослідного сектору Академії) може одноразово виплачуватись премія в розмірі посадового окладу кожному працівнику, який увійшов до колективу авторів.

6.3.8. працівникам, які підготували матеріали для одержання гранту та реалізували його в Академії (не індивідуальний) може виплачуватись

одноразово премія в розмірі двох посадових окладів кожному працівнику, який увійшов до колективу авторів.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Працівникам, що прийняті на роботу в місяці, за який проводиться преміювання, премія за відпрацьований час в першому місяці роботи може бути виплачена за рішенням керівника відповідного структурного підрозділу.

7.2. Премії, що призначаються за результатами роботи за грудень, виплачуються разом із заробітною платою за другу половину грудня.

7.3. Премії не нараховуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

7.4. Виплата премій працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, може виплачуватися за фактично відпрацьований ними час за поданням керівника відповідного структурного підрозділу та рішенням ректора.

7.5. Працівники повністю позбавляються премії за місяць, в якому до них були застосовані заходи дисциплінарного впливу, передбачені чинним законодавством.

7.6. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються відповідно до Колективного договору ДДМА та на підставі чинного законодавства України.

7.7. У випадку внесення змін до законодавства України це Положення приводиться у відповідність до чинних законодавчих та нормативних актів протягом місяця від оприлюднення змін.

7.8. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за погодженням з Первинною профспівковою організацією працівників ДДМА.