

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ТА
МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ОДЕСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

1. Загальні положення

1.1. Порядок преміювання та матеріального заохочення працівників Одеського національного медичного університету (далі – Порядок) розроблений відповідно до Статуту та Колективного договору Одеського національного медичного університету (далі – ОНМедУ, Університет), Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», у відповідності до інших чинних нормативних актів України.

1.2. Цей порядок запроваджується з метою:

- підвищення ролі матеріального заохочення в покращенні якості освітнього та медико-профілактичного процесів, підвищенні ролі науково-дослідницької діяльності, що є ключовими видами діяльності в Університеті;
- підвищення мотивації усіх категорій персоналу Університету щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Університету, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати персоналу відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Університету;
- стимулювання всебічного розвитку здібностей і творчої ініціативи персоналу Університету;
- забезпечення ефективної реалізації комплексу поставлених Університетом пріоритетних завдань.

1.3. До преміювання представляються працівники, які показали високі досягнення в праці в межах якісного, своєчасного виконання обов'язків, що реалізуються в повному обсязі в освітній та науковій сферах, професійній діяльності, а також із урахуванням їх творчої ініціативи, особистого внеску в досягнення загальних результатів діяльності Університету та його подальшого розвитку.

1.4. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.5. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Університету на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, 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;

- бюджетних коштів цільових та комплексних бюджетних програм МОЗ України;
- інших коштів, передбачених чинним законодавством України.

1.6. Норми цього Порядку реалізуються Університетом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.7. Цей Порядок є додатком до Колективного договору, що укладений між адміністрацією й профспілковою організацією співробітників ОНМедУ.

2. Процедура і розміри преміювання і матеріального заохочення

2.1. Преміювання і матеріальне заохочення працівників Університету може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, півріччя, рік), до державних і професійних свят, ювілейних дат (45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років), та в інших випадках, за умови виконання основних показників діяльності Університету відповідно до затверджених критеріїв та показників якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника у діяльність Університету.

2.2. На початку фінансового року на засіданні ректорату вирішується питання щодо розміру преміювання працівників Університету до ювілейних дат.

2.3. Преміюванню підлягають працівники, як за основною посадою, так і ті, які працюють за сумісництвом, які сумлінно й якісно відпрацювали відповідний місяць, квартал, півріччя, рік.

2.4. Преміювання може бути персональним та поточним.

2.5. Розмір персональних (разових) премій визначається для кожного працівника ректором Університету у фіксованій грошовій сумі або у відсотках до посадового окладу за поданням керівника структурного підрозділу, такий розмір не обмежується граничними розмірами.

2.6. Розмір поточної премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу та (або) Університету, визначається у фіксованій грошовій сумі або у відсотках до посадового окладу, не обмежується граничними розмірами в межах визначеного преміального фонду підрозділу на поточний період.

2.7. Розміри премій встановлюються на підставі клопотання проректора відповідного профілю роботи та (або) керівника структурного підрозділу, за погодженням Комісії з преміювання Одеського національного медичного університету (далі – Комісія), склад і діяльність якої регламентуються розділом 3 цього Порядку.

2.8. Розмір премії працівника залежить від виконання показників, зазначених у Розділі 4 цього Порядку та особистого внеску в загальні результати роботи Університету.

2.9. Працівникам може виплачуватися премія під час перебування у службовому відрядженні, за умови наявності коштів на її виплату та рішення

відповідної Комісії.

2.10. За однією підставою працівникові може бути виплачена тільки одна премія.

2.11. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Порядком.

2.12. Розмір преміального фонду (на місяць, квартал, за рік) для працівників кожного структурного підрозділу визначається планово-економічним відділом з розрахованого загального преміального фонду Університету (за відповідний період), отриманого за рахунок економії фонду заробітної плати, та в межах суми, визначеної за відповідними критеріями для кожного підрозділу відповідно до Методики визначення коефіцієнтів розподілу преміального фонду для структурних підрозділів ОНМедУ (Додаток 1 до Порядку), що затверджується наказом ректора. Загальний розрахунок та розміри преміальних фондів за підрозділами погоджується з проректорами за відповідними напрямками діяльності (згідно розподілу функціональних повноважень в Університеті) та до 05 числа надається на затвердження ректору.

Не пізніше наступного дня після затвердження ректором граничних розмірів преміального фонду, інформація доводиться до відома керівників структурних підрозділів для підготування відповідних матеріалів.

2.13. Рішення керівника структурного підрозділу щодо розподілу розміру преміального фонду серед підлеглих працівників, оформлюється поданням, з урахуванням особистого внеску кожного та показників що наведені у Розділі 4 цього Порядку, та подається на розгляд Комісії з преміювання.

2.14. У поданні про преміювання, для кожної визначеної кандидатури зазначаються підстави для преміювання, вид премії, рекомендовану премію з урахуванням розмірів, визначених цим Порядком.

При цьому керівник повинен врахувати специфіку структурного підрозділу, конкретизувати критерії оцінки діяльності співробітника, який представляється до преміювання, з обов'язковим врахуванням якості і строків виконання робіт, виявлення творчої ініціативи, новизни і значимості ідей і рішень, дотримання виробничої і трудової дисциплін.

2.15. Ректор Університету та Комісія з преміювання має право вимагати детальний звіт і документ про підтвердження реалізованої працівником освітньої, науково-дослідної та іншої професійної роботи, на підставі чого проводиться преміювання та матеріальне заохочення.

2.16. Для своєчасної підготовки засідань Комісії та розробки проектів наказів на преміювання працівників, секретарю Комісії керівниками структурних підрозділів подаються службові записки, згідно протоколу, щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати:

– за місяць – до 10 числа наступного місяця;

*за грудень – до 15 числа останнього місяця поточного року;

- за квартал – до 10 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік – до 10 грудня поточного року.

2.17. На підставі затверджених Комісією пропозицій, згідно протоколу та відповідно до фінансових можливостей Університету, відділ кадрів не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з профспілковою організацією, згідно чинного законодавства і нормативних актів Одеського національного медичного університету.

2.18. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів ректора Університету, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Одеського національного медичного університету.

2.19. Премія за грудень місяць виплачується в терміни виплати заробітної плати за другу половину останнього місяця поточного року.

3. Склад та регламент роботи Комісії з преміювання

3.1. Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій та матеріального заохочення працівників створюється постійно діюча Комісія із преміювання Одеського національного медичного університету.

3.2. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора. До складу Комісії включається як мінімум один представник профспілкового комітету співробітників ОНМедУ.

3.3. Персональний склад Комісії складається із голови, секретаря і членів Комісії.

3.4. Комісія має зібратись та провести засідання не пізніше 15-го числа поточного місяця.

3.5. Засідання Комісії веде її Голова, а у разі його відсутності – особа, яка його заміщує.

3.6. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини її складу.

3.7. До участі у засіданні Комісії можуть запрошуватись керівники структурних підрозділів та (або) працівники Університету.

3.8. Головуючий веде засідання відповідно до порядку денного, який з урахуванням пропозицій членів Комісії, затверджується на засіданні шляхом голосування.

3.9. Члени Комісії та особи, які запрошені на засідання для участі у розгляді окремих питань, виступають під час обговорення та надають пропозиції з питань, що розглядаються, які враховуються при прийнятті рішення.

3.10. Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів. При рівній кількості голосів вирішальним є голос Голови Комісії.

3.11. Рішення Комісії оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії. Оригінал протоколу засідання Комісії зберігається у секретаря Комісії.

Протокол є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття Комісією рішень.

3.12. У протоколі засідання Комісії зазначається:

- дата і місце проведення засідання, персональний склад членів Комісії та інших осіб, присутніх на засіданні, та причини відсутності (якщо таке має місце) її членів;
- питання порядку денного, винесені на розгляд;
- перелік виступаючих на засіданні;
- винесені на голосування питання, зауваження та пропозиції присутніх членів Комісії, спосіб їх вирішення;
- результати голосування і прийняті рішення.

4. Показники преміювання

4.1. За результатами освітньої та наукової роботи науково-педагогічних працівників Університету у відповідний період для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання наукових заходів, передбачених планами роботи Університету та відповідних структурних підрозділів;
- висока виконавча дисципліна (якісне, своєчасне та в повному обсязі виконане доручення керівництва Університету, структурних підрозділів);
- високі показники наукової та професійної активності за рейтингом, який складається із загальної кількості балів за здійсненими видами робіт, що відносяться до відповідних напрямів діяльності. Рейтинг науково-педагогічних працівників визначається за результатами навчального року та враховує специфіку професійної діяльності за основними напрямками діяльності;
- підготовка та реалізація нових освітніх програм (у тому числі сертифікованих і з отриманням подвійних (потрійних) дипломів університетів - партнерів);
- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи освітніх програм Університету (як на національному, так і міжнародному рівні);
- активна участь у міжнародній діяльності Університету;
- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на загальнодержавному та міжнародному рівні;
- успішне практичне втілення інноваційних освітніх, наукових та медичних технологій, а також впровадження інноваційних розробок у

практичну, освітню та наукову діяльність Університету з досягненням економічного ефекту;

- якісне забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти з викладанням дисциплін іноземною мовою (якщо зазначене не враховано при встановленні надбавки за складність, напруженість у роботі);
- проведення інших заходів, які покращують освітній і науково-дослідний процес в Університеті;
- систематичне виконання в межах Університету громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
- інші наукові та освітні досягнення, які підтверджені відповідними документами, та призвели до зростання рейтингу та престижу Університету.

Відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України, що стосуються рівня наукової та професійної активності науково-педагогічних працівників кожен науково-педагогічний працівник повинен мати наукові публікації у періодичному виданні, що входить у перелік наукових фахових видань України, та/або авторських свідоцтв, та (або) патентів загальною кількістю не менше п'яти досягнень за останні п'ять років.

Обов'язком кожного науково-педагогічного працівника є впродовж року публікувати одну статтю у періодичному виданні, віднесеному до переліку наукових фахових видань України, та/або отримання авторського свідоцтва, та/або патенту.

Преміювання працівників здійснюється за умови перевиконання ними загальних встановлених норм здійснення освітньої та наукової роботи.

4.2. За результатами професійної роботи інших працівників Університету у відповідний період для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу основних, науково-дослідних та інших підрозділів та (або) Університету в цілому;
- високі досягнення в роботі та показники діяльності;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій в Університеті;
- безперебійне забезпечення структурних підрозділів Університету всіма видами необхідних ресурсів для реалізації стратегічних завдань та місії Університету;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать чинному законодавству та цьому Порядку, що призвели до зростання рейтингу та престижу Університету.

Преміювання працівників здійснюється за умови перевиконання ними загальних встановлених норм здійснення роботи, що визначені їх функціональними обов'язками у посадових інструкціях.

4.3. Керівники структурних підрозділів Університету преміюються:

- із урахуванням особистих високих результатів роботи, визначених у п.п. 4.1 та 4.2 цього Порядку, і досягнень структурного підрозділу за всіма видами роботи, що покладено на цей структурний підрозділ;
- за ініціативу, новизну і оригінальність пропозицій і рішень конкретних завдань.

4.4. Премія за досягнення в окремих напрямках професійної, освітньої та наукової діяльності може виплачуватися працівникам:

- за наукові публікації у періодичному виданні, що входить до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection;
- за наукові публікації у наукових виданнях, віднесених до переліку наукових фахових видань України, та/або авторських свідоцтв, та/або патентів загальною кількістю понад два досягнення на рік;
- за наукове керівництво (консультування) здобувача, який підготував достроковий захист дисертаційних робіт без відриву від виробництва (проведення навчального процесу), а також керівництво аспірантами, докторантами, що достроково подали та захистили дисертаційні роботи, у граничному розмірі одного посадового окладу за кожного достроково захищеного аспіранта, докторанта за поданням завідувача відділу аспірантури і докторантури погодженого з проректором за відповідним напрямом діяльності;
- за успіхи в науково-дослідній роботі зі студентами (керівництво студентом, який посів призове місце, або робота у складі організаційного комітету/журі/апеляційної комісії Міжнародної студентської олімпіади II–III етапу, Всеукраїнської студентської олімпіади II етапу, II туру Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт);
- за підготовку та видання підручників, навчальних посібників, монографій та інших наукових і навчально-методичних видань;
- за отримання авторських свідоцтв та/або патентів загальною кількістю понад два досягнення на рік;
- за підвищення рівня володіння англійською мовою на рівні B2 для забезпечення освітнього процесу для здобувачів освіти з числа іноземних громадян за акредитованими освітніми програмами.

4.5. Умовами поточного (щомісячного, щоквартального, щорічного) преміювання визначаються досягнення зазначених трудових показників для певної категорії працівників та зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків.

4.6. Персональне (разове) преміюванню здійснюється по факту виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання події, що передбачена у пп. 4.7 цього Порядку.

4.7. Персональне (разове) преміюванню може здійснюватися відносно працівників Університету:

- за підсумками успішної роботи Університету за певний період часу (місяць, квартал, рік);
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за високі показники в наукових, освітніх та інших заходах та конкурсах,
- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
- за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
- у зв'язку з ювілейними датами (45, 50, 55 років і далі кожні 5 років) співробітників;
- за багаторічну працю в Університеті у зв'язку з виходом на пенсію.

5. Підстави для позбавлення права працівника на преміювання

5.3. Підставами для позбавлення права працівника на преміювання є:

- звільнення працівників з роботи, крім звільнень у зв'язку:
 - а) з виходом на пенсію;
 - б) за станом здоров'я;
 - в) з випадками, передбаченими п. 1 частини першої ст. 40 КЗпП України;
 - г) у порядку переведення;
 - д) з переходом на виборну посаду;
- невиконанням або неналежним виконанням посадових обов'язків та недотриманням вимог посадової інструкції;
- порушеннями виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання, прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та іншими грубими порушеннями Правил внутрішнього трудового розпорядку);
 - порушеннями освітньої фінансової, кошторисної дисциплін;
 - порушеннями Правил внутрішнього трудового розпорядку Одеського національного медичного університету;
 - порушеннями правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотриманнями вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
 - недотриманнями антикорупційного законодавства;
 - відсутністю належного контролю за збереженням матеріальних цінностей, розтрати або нестачі;

– подачею недостовірних первинних рейтингових, статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

– з притягненням до дисциплінарної відповідальності (на термін дії цього стягнення);

– з випадками притягнення до кримінальної або адміністративної відповідальності (передбачених чинним законодавством). Виплата премії здійснюється за умови, офіційного підтвердження непричетності підозрюваної особи до скоєння правопорушення.

6. Прикінцеві положення

6.3. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету.

6.4. Відповідальність за актуалізацію цього Порядку та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи ОНМедУ відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.5. Відносини, що не врегульовані у цьому Порядку, регулюються чинним законодавством України.

6.6. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.