

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«БУКОВИНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок нагородження та преміювання працівників
ПВНЗ «Буковинський університет»
(зі змінами)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

загальними зборами трудового колективу

ПВНЗ «Буковинський університет»

від 20 серпня 2020 року

Голова зборів

М. І. Маниліч



м. Чернівці

2020 р.

I. Загальні положення

1.1. Положення про нагородження та преміювання розроблено відповідно до КЗпП України, актів трудового законодавства та актів, що регулюють діяльність освітніх установ.

1.2. Положення про нагородження та преміювання встановлює порядок і умови нагородження і преміювання професорсько-викладацького складу, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та господарського персоналу.

1.3. Положення про нагородження та преміювання поширюється на штатних працівників та внутрішніх сумісників, які займають посади відповідно до штатного розпису.

1.4. Преміювання спрямовано на стимулювання трудової діяльності працівників Буковинського університету. Метою нагородження та преміювання є моральне та матеріальне заохочення, покращення ефективності виконання службових обов'язків співробітниками Буковинського університету.

1.5. Преміювання є правом, а не обов'язком президента університету.

II. Джерела преміювання і розмір премій

2.1. Преміювання працівників університету проводиться за рахунок економії фонду оплати праці, утвореного за рахунок лікарняних листів, тимчасово вільних посад, зарахування на посади фахівців нижчої категорії тощо.

III. Показники і умови виробничого преміювання

3.1. При нагородженні та виплаті премій враховується якісне виконання працівниками університету трудових обов'язків, проявлена ініціатива, творчий підхід до праці.

3.2. Премії виплачуються:

а) професорсько-викладацькому та науковому складу:

- за високі показники в роботі (якість підготовки фахівців тощо);

- за найкращу роботу зі студентами, що зайняли на Всеукраїнських та міжнародних конкурсах I-II місця, отримали дипломи учасників державних або міжнародних науково-технічних виставок, авторське свідоцтво або патент;

- за успішне завершення в строк найбільш важливих наукових робіт та інших друкованих праць (за результатами конкурсу);

- за участь у проведенні вступної кампанії абітурієнтів;

- за успішну підготовку збірних команд, окремих студентів, які зайняли призові місця на Всеукраїнських конкурсах, олімпіадах, спартакіадах тощо.

б) адміністративно-управлінському персоналу:

- за високі показники в роботі;

- якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, разових доручень керівництва;
 - розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, грошових коштів;
 - поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
 - своєчасну та якісну підготовку квартального і річного бухгалтерського звіту та здачі балансів;
 - активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності Буковинського університету.
- в) навчально-допоміжному та господарському персоналу:
- за високі показники у роботі;
 - активну участь і проведенні заходів, направлених на економію енергоносіїв та матеріалів (господарський персонал);
 - виконання особливо важливих завдань, термінових робіт, разових доручень керівництва.

IV. Підстави та умови разового преміювання

- 4.1. У зв'язку з ювілейними датами працівників;
- 4.2. У зв'язку з проведенням вступної кампанії абітурієнтів;
- 4.3. При нагородженні працівника або колективу працівників державними нагородами, званнями;
- 4.4. З нагоди професійних свят (День науки, День працівника освіти тощо);
- 4.5. Премію в повному розмірі отримують працівники університету, що відпрацювали в університеті календарний рік.

Примітка:

Ювілейними датами вважати:

- 1) для жінок - 50, 55, 60 років;
- 2) для чоловіків - 50, 60, 65 років.

Преміювання працівників університету з нагоди ювілейних дат проводиться при умові, що їх стаж роботи в університеті складає не менше 5 років.

V. Підстави, за яких нагороди та премія не надається (депреміювання)

- 5.1. Порухення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- 5.2. Порухення техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- 5.3. При застосуванні до працівника заходів дисциплінарного впливу.

VI. Порядок підготовки та проведення нагородження та преміювання

6.1. Нагородження до ювілейних дат та з нагоди державних і професійних свят проводяться на підставі спільного подання деканів факультетів та завідувачів кафедр стосовно професорсько-викладацького складу та керівників інших структурних підрозділів стосовно підлеглих їм працівників на ім'я президента університету та голови профкому, враховуючи високі досягнення в роботі та виконання громадських доручень, в такі терміни:

- подання для відзначення урядовими нагородами, нагородами вищих керівних органів подається в термін не пізніше ніж за два місяці до дати відзначень;

- подання для відзначень рішенням ректорату та профкому не пізніше ніж за 10 днів до дати відзначень.

Подання на деканів факультетів, завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів подається проректорами університету у порядку та в терміни, визначені вище.

Рішення про відзначення проректорів і голови профкому приймається президентом університету.

6.2. Нагородження та преміювання

- до ювілейних дат, державних та професійних свят вручаються керівництвом ректорату та головою профкому в урочистій обстановці у залі засідань або у кабінеті президента університету.

- з нагоди днів народжень працівників університету вітання проводять керівники структурних підрозділів у кабінетах керівників, а вітання працівників ректорату, голову профкому, працівників бухгалтерії, відділу кадрів, зав.архівом, зав.аспірантурою, вченого секретаря, відповідального секретаря приймальної комісії, секретаря керівника проводяться у кабінеті президента університету.

6.3. Відповідальність

- за підготовку матеріалів для відзначення урядовими нагородами та нагородами вищих керівних органів покладається на першого проректора, голову профкому та начальника відділу кадрів.

- за підготовку пам'ятних адрес, проекту наказу на преміювання та інші нагороди покладається на голову профкому, секретаря керівника та дизайнера.

- забезпечення папками пам'ятних адрес та квітами покладається на відділ кадрів.

6.4. Пам'ятні адреси готуються за підписом президента університету та голови профкому.

6.5. Кошти на нагородження та преміювання виділяються профкомом та ректоратом.

6.6. Рішення про нагородження та преміювання оголошується наказом президента Буковинського університету за погодженням з профспілкою, який доводиться до відома всіх працівників університету.