

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Вченою радою Університету державної  
фіскальної служби України  
протокол від “\_\_” \_\_\_\_\_ 2016р. № \_\_\_\_

**ВВЕДЕНО В ДІЮ:**

наказом ректора Університету державної  
фіскальної служби України  
від “\_\_” \_\_\_\_\_ 2016 р. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників  
Університету державної фіскальної служби України**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Університету державної фіскальної служби України (далі - Положення) розроблено у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-18, Законів України від 24 березня 1995 року №108/95 – ВР «Про оплату праці», від 22 лютого 2006 року № 3460-IV «Про дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України», 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», Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Положення про преміювання працівників Університету державної фіскальної служби України (далі - Університет) 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 Університету (далі - Ректор) або особа, яка виконує його обов'язки, здійснює преміювання працівників Університету в межах установленого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

1.3. Преміювання працівників відокремлених структурних підрозділів Університету, що фінансуються зі спеціального фонду, здійснюється за рахунок забезпечених ними надходжень.

1.4. Преміювання працівників Університету може здійснюватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також одноразове преміювання до державних, професійних свят та ювілейних дат, за сумлінну працю та високі досягнення результатів роботи тощо.

За підсумками роботи у грудні премія виплачується у грудні.

1.5. Преміювання Ректора здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

1.6. В окремих випадках за рішенням Ректора та у визначених ним розмірах можуть бути додатково заохочені працівники, які відзначилися при виконанні встановлених завдань.

## **2. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Підставою для преміювання працівників є наказ Ректора Університету. Преміювання ректора здійснюється наказом Державної фіскальної служби України.

2.2. Проект наказу про преміювання працівників Університету на підставі відповідних пропозицій керівників структурних підрозділів готує планово-фінансовий відділ.

2.3. У наказі про преміювання вказується сума, яка спрямовується на виплату премії кожному працівнику.

2.4. Розмір премії працівникам визначається ректором Університету за поданням керівників структурних підрозділів за погодженням проректорів згідно розподілу обов'язків, у підпорядкуванні яких перебувають відповідні підрозділи. Проректорам та керівникам навчально-наукових інститутів, ученому секретарю, директору філії, науково-дослідному інституту, помічникам ректора, керівникам структурних підрозділів, комісій, робочих груп, тощо, що перебувають у безпосередньому підпорядкуванні ректора, розмір премії встановлюється ректором.

2.5. Подання візується начальником відділу кадрів про відсутність у кандидата на премію діючих дисциплінарних стягнень, крім випадків призначення премії до ювілейних дат та загальнодержавних свят.

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

2.7. Премія виплачується у строки, визначені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету.

### **3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ**

3.1. Фонд преміювання утворюється у відсотках до посадових окладів за штатним розписом та за рахунок економії фонду оплати праці.

3.2. Служба бухгалтерського обліку визначає обсяг економії фонду оплати праці після проведення остаточного розрахунку заробітної плати, але не пізніше 5 числа місяця, наступного за розрахунковим та подає її у вигляді службової записки до Ректора та планово-фінансового відділу.

3.3. Планово-фінансовий відділ доводить до кожного з керівників структурних підрозділів та проректорів інформацію з визначеним фондом преміювання до розподілу, але не пізніше 10 числа місяця, наступного за розрахунковим.

3.4. Проректори та керівники структурних підрозділів, у підпорядкуванні яких є відділи та служби університету до 12 числа місяця, наступного за розрахунковим подають до планово-фінансового відділу інформацію у вигляді службової записки щодо проекту розподілу коштів на преміювання працівників між працівниками.

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

3.5. Відділ кадрів до 15 числа місяця, наступного за розрахунковим надає планово-фінансовому відділу інформацію у вигляді службової записки про працівників Університету, які в розрахунковому місяці були притягнуті до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності.

3.6. Планово-фінансовий відділ готує наказ про преміювання працівників Університету та подає до підпису Ректору Університету до 16 числа місяця, наступного за розрахунковим.

Наказ про преміювання планово-фінансовий відділ до 18 числа місяця, наступного за розрахунковим невідкладно надає до розрахункового відділу служби бухгалтерського обліку та фінансової звітності Університету.

У випадку, якщо встановлена дата в одному з зазначених вище пунктів припадає на вихідний або святковий день, термін виконання переноситься на наступний робочий день.

3.7. Фонд преміювання спрямовується на:

3.7.1. поточне преміювання за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік;

3.7.2. формування фонду Ректора у межах 10 % економії фонду оплати праці;

3.7.3. разове преміювання.

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

#### **4. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОБОТИ**

4.1. За результатами роботи у звітному періоді для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання працівником посадових обов'язків;
- виконавська дисципліна;
- ініціативність та творчий підхід до виконання поставлених завдань.

4.2. Працівники повністю позбавляються премії за місяць, в якому їм було оголошено догану або застосовано заходів дисциплінарного впливу, передбачених чинним законодавством.

4.3. Розмір премії кожного працівника залежить від виконання показників, зазначених у пункті 4.1 цього Положення, та особистого внеску у загальні результати роботи без обмеження розміру індивідуальних премій максимальними розмірами з урахуванням фактично відпрацьованого часу та визначається за пропозицією його безпосереднього керівника.

Керівникам структурних підрозділів, посадовим особам, які безпосередньо підпорядковуються ректору, або проректорам, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, розмір премії визначається ректором та проректором відповідно.

Пропозиції керівників про преміювання працівників структурних підрозділів, які відповідно до розподілу функціональних повноважень безпосередньо підпорядковуються ректору, подаються для розгляду ректору планово-фінансовою службою одночасно з проектом наказу про преміювання працівників Університету.

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

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

4.6. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується.

#### **5. ПРЕМІЮВАННЯ З ФОНДУ РЕКТОРА**

5.1. Преміювання працівників Університету з фонду Ректора може здійснюватись за високі досягнення у праці, за роботу у тимчасових і постійно діючих комісіях, роботу в групах, за роботу в кураторах.

5.2. Преміювання працівників Університету з фонду Ректора, в тому числі за результатами роботи, здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

5.2. При цьому розмір премії за результатами роботи визначається виключно Ректором та затверджується окремим списком.

## **6. ОДНОРАЗОВЕ ПРЕМІЮВАННЯ**

Разові премії призначаються за рахунок економії фонду заробітної плати за рішенням Ректора.

Підставою для призначення премії є подання (службова записка), керівника структурного підрозділу про виконання доручення працівником або колективом працівників з погодженням проректорів, у підпорядкуванні яких перебувають відповідні підрозділи.

6.1. Одноразове преміювання працівників (сумісників) може відбуватися за:

6.1.1. виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці, за роботу постійно діючих, тимчасових, робочих комісій, за роботу кураторів, виконання умов ліцензування, показників цитованості, захист дисертаційних робіт.

6.1.1.1. Підставою для призначення премії є подання (службова записка) керівника структурного підрозділу про виконання доручення працівником або колективом працівників з погодженням проректорів, у підпорядкуванні яких перебувають відповідні підрозділи.

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

6.1.1.3. Проект наказу про одноразове преміювання працівників (сумісників) готується планово-фінансовим відділом на підставі подання керівників відповідних підрозділів або робочих органів чи груп.

6.1.2. Преміювання працівників у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання.

6.1.3. У зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання в межах економії фонду оплати праці

штатним працівникам за основним місцем роботи може виплачуватись премія.

6.1.4. Граничний розмір премії у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання не може перевищувати одного посадового окладу працівника.

6.1.5. 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.

6.2. Преміювання працівників до професійних свят, визначених законодавством.

6.3. Преміювання працівників до ювілейних дат.

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

6.3.2. Ювілейними датами вважаються: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80. 85. 90 років від дня народження.

6.3.3. Граничний розмір премії до ювілейних дат не може перевищувати одного посадового окладу працівника.

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

6.4. Преміювання переможців конкурсу «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор».

6.4.1. Порядок проведення, вимоги до учасників та порядок визначення переможців конкурсів «Кращий працівник Університету», «Кращий структурний підрозділ», «Кращий куратор» регулюється окремим положенням.

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

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

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Премії виплачуються працівникам із заробітною платою, наступного за місяцем, за який проводиться преміювання. Премії, що призначаються за результатами роботи за грудень, виплачуються разом із заробітною платою за другу половину грудня.

7.2. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

7.3. У випадку внесення змін до законодавства це Положення приводиться у відповідність до чинних законодавчих та нормативних актів у місячний термін.

7.4. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору за погодженням з первинною профспілковою організацією працівників Університету державної фіскальної служби України.

В.о. головного бухгалтера

Н.В. Кльосова