

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Вченої ради НТУ «ДП»
від 31.03.2026, протокол № 12

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

УВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ НТУ «ДП»
від 31.03.2026 № 56

Дніпро
2026

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Вченої ради НТУ «ДП»
від 31.03.2026, протокол № 3
УВЕДЕНО В ДІЮ
наказ НТУ «ДП» від 31.03.2026 № 56

Положення про порядок преміювання, та надання матеріальної допомоги працівникам Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі відповідно – положення, університет) визначає умови та порядок преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам університету.

1.2. Положення розроблено у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про запобігання корупції» постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», Статуту університету, Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом університету та інших нормативно-правових актів.

1.3. Положення є складовою частиною системи оплати праці в університеті.

1.4. Дія положення поширюється на штатних працівників університету, а також на працівників, які працюють в університеті на умовах сумісництва, на тих же умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.

1.5. Розміри премій, матеріальної допомоги та інших заохочувальних виплат для працівників університету визначаються ректором. В окремих випадках, з метою запобігання конфлікту інтересів та недопущення порушень антикорупційного законодавства, розміри виплат визначаються проректорами.

1.6. Розміри премій, матеріальної допомоги та інших заохочувальних виплат для ректора визначаються за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

2. Порядок та умови преміювання

2.1. Основною метою преміювання є матеріальне заохочення для покращення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни, відповідальності за доручену роботу, особистий внесок в загальні результати роботи, а також посилення соціального захисту працівників університету.

2.2. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці, в межах наявних коштів на оплату праці по загальному та спеціальному фондах, затверджених в кошторисі університету на відповідний рік.

2.3. Видатки на преміювання та надання матеріальної допомоги повинні складати не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фонду.

2.4. Розмір премії працівникам не обмежується максимальними розмірами. Не обмежуються граничним розміром сума різних видів премій, що виплачуються працівнику університету в одному місяці, відповідно до різних критеріїв оцінки роботи цього положення та/або інших нормативних документів.

2.5. Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, після завершення певного проєкту.

2.6. Премія за підсумками роботи у IV кварталі та за підсумками року може бути виплачена в наступному бюджетному році за умови наявності фінансових ресурсів.

2.7. Премії можуть виплачуватися як в поточному місяці, за який проводиться преміювання, так і із заробітною платою, наступного за місяцем, за який проводиться преміювання. В окремих випадках (з причин визначення результатів роботи, термінів отримання дозволу на преміювання від головного розпорядника) премії можуть виплачуватись у місяці подання на преміювання.

2.8. Преміювання здійснюється на основі службових записок та/або подань керівників структурних підрозділів або проректорів. При підготовці пропозицій для преміювання працівників, керівники структурних підрозділів, проректори зобов'язані дотримуватися правил врегулювання конфлікту інтересів, визначених антикорупційним законодавством.

2.9. Розмір премії встановлюється кожному працівнику у відповідності зі специфікою і важливістю виконуваної роботи, його особистого внеску в кінцевий результат діяльності університету.

2.10. Премії можуть встановлюватись у фіксованому розмірі або за пропорційно відпрацьований час за місяць, про що зазначається в наказі про преміювання.

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

2.12. Новоприйняті працівники можуть преміюватися в місяці прийому на роботу за умови своєчасного, якісного і в повному обсязі виконання посадових обов'язків на підставі службової записки керівника структурного підрозділу або проректора.

2.13. Преміювання працівників оформлюється наказом по університету.

3. Основні показники преміювання

3.1. Для науково-педагогічних працівників:
виконання плану науково-методичного та навчального забезпечення, підготовки посібників, підручників та методичних розробок;
впровадження нових форм та методів навчання;
регулярне підвищення професійного рівня;

наявність професійної мобільності та швидкої адаптації до змін у навчанні в соціально-економічних умовах (постійне, не менше одного разу в 2 роки оновлення робочих програм дисциплін);

пристосування навчальних завдань до практичних потреб;

постійне підвищення наукового рівня (робота над дисертаційними та докторськими дослідженнями);

участь в підготовці та проведенні конференцій, нарад, семінарів;

володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями, наявність друкованих робіт;

зразкова організація науково-дослідницьких робіт здобувачів вищої освіти;

належне проведення практик здобувачів вищої освіти та виконання наукових досліджень в особливих умовах праці (в експедиціях, на навчально-наукових стаціонарах, обсерваторіях та на інших об'єктах з особливими умовами праці);

участь в громадській роботі: творчість, ініціативність, компетентність, старанність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази університету;

активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі та вміння на високому рівні вирішувати науково-педагогічні проблеми;

винахідницька діяльність та впровадження у навчальний процес і наукову діяльність сучасних методів навчання та досліджень;

досягнення у підготовці кадрів вищої кваліфікації.

3.2. Для навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу:

бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;

своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;

оперативне виконання одноразових доручень керівника структурного підрозділу;

наявність творчої ініціативи;

за підсумками роботи за відповідний період;

уникнення бюрократизму і формалізму у роботі;

зменшення витрат на оплату всіх послуг, які забезпечують життєдіяльність університету, а саме: при проведенні якісних ремонтних робіт, використанні комунальних послуг, технічному обслуговуванні обладнання, пристроїв, утриманні лабораторій, кафедр в належному стані, що сприяє успішному проведенню освітньому процесу, компетентній та професійній взаємодії з Міністерством освіти і науки України, місцевими органами влади та самоврядування, контролюючими і статистичними організаціями, перед якими звітує університет;

участь в громадській діяльності.

3.3. Для керівників структурних підрозділів:

бездоганне виконання положень посадової інструкції;

наявність фінансових надходжень за надання платних послуг структурним підрозділом;

виконання кошторису витрат без його перевищення;

впровадження заходів, направлених на зниження трудових і матеріальних витрат;

наявність творчої ініціативи та взаємодопомоги, компетентність, старанність.

3.4. За рішенням ректорату університету можуть встановлюватися додаткові показники преміювання, а саме за:

- виконання особливо важливих завдань;
- виконання позапланових робіт;
- дострокове і якісне виконання робіт з ремонту і будівництва та інше.

3.5. Преміювання працівників університету може також здійснюватися іншими видами премій відповідно до норм та вимог:

- Положення про реалізацію проєктів програм міжнародної співпраці та управління коштами грантів;
- Порядку заохочення співробітників НТУ «Дніпровська політехніка» за досягнення високого рівня оприлюднення результатів наукових досліджень та цитування публікацій у поточному році.

3.6. Премія не надається у разі порушення працівником:

- контрольних строків виконання розпоряджень директивних органів, розпоряджень;
- невчасної та неякісної подачі звітності;
- невиконання плану роботи;
- допущення постійних помилок в роботі, що призводить до зриву навчально-виховного процесу;
- невиконання розпоряджень керівника структурного підрозділу;
- неодноразове запізнення на роботу без поважної причини;
- незадовільний стан та низька культура виробництва, неохайне утримання робочого місця;
- незадовільний стан документації;
- порушення правил технічної експлуатації обладнання;
- порушення правил з охорони праці;
- порушення техніки безпеки;
- порушенні трудової, фінансової, виконавчої дисципліни, регламенту щодо організації використання робочого часу та режиму роботи;
- нестачі, крадіжках, псуванні майна;
- неякісному, неналежному виконанні функціональних обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією.

3.7. Якщо до працівника застосовується дисциплінарне стягнення, то протягом року з дня його накладення заходи заохочення до цього працівника не застосовуються.

4. Підстави та порядок надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога може надаватись:

науково-педагогічним, педагогічним працівникам та працівникам науково-технічної бібліотеки університету згідно з законодавством на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати), один раз на рік із коштів загального або спеціального фонду;

на оздоровлення іншим категоріям працівників університету, за умови наявності коштів в межах затвердженого фонду оплати праці;

при важкому матеріальному стані, при тривалому лікуванні та/або хірургічному втручанні (за умови подання працівником підтверджуючих документів), при

отриманні санаторно-курортних путівок – у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік при наявності коштів загального або спеціального фонду.

4.2. Працівникам університету надається матеріальна допомога на поховання у розмірі не більше посадового окладу у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей), за їх заявами та підтвердними документами (свідоцтво про шлюб, свідоцтво про народження, тощо), а у випадку смерті працівника університету, його родині на підставі свідоцтва про смерть і заяви. Ця допомога не є підсумовується з іншими видами матеріальної допомоги.

4.3. Всі види матеріальної допомоги виплачуються лише працівникам, для яких робота в університеті є основним місцем роботи.

4.4. Заяви щодо надання матеріальної допомоги працівникам, крім допомоги на оздоровлення науково-педагогічних і педагогічних працівників, погоджуються з безпосередніми керівниками структурних підрозділів, профспілковим комітетом університету та затверджуються керівництвом університету.

4.5. Матеріальна допомога оформлюється наказом по університету.

5. Прикінцеві положення

5.1. Спори з питань преміювання та надання матеріальної допомоги розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються Вченою радою університету та вводяться в дію наказом по університету.

5.3. Відповідальність та контроль за виконанням цього положення несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.