

**Одеський регіональний інститут державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і колективом
Одеського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України
на 2012 – 2017 роки

Уповноваженні представники

Від адміністрації
Директор інституту

Від трудового колективу
Голова профкому

М.М. Іжа

О.І. Чебан

Схвалено загальними зборами трудового колективу
13 вересня 2012 року

Одеса
2012

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі – Договір) – це двосторонній договір між адміністрацією Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Інститут) і трудовим колективом Інституту, в особі профспілкового комітету. У ньому визначаються взаємовідносини адміністрації і колективу Інституту з питань соціального захисту трудових прав та інтересів працівників.

Визнаючи цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціальних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей Договір укладено на 2012 – 2017 роки.

1.2. Договір, схвалений зборами трудового колективу, підписується упродовж 5 днів із моменту його схвалення та набуває чинності з дня його підписання сторонами.

1.3. Цей Договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами Договору є:

– адміністрація Інституту в особі директора, який представляє інтереси Інституту і діє на підставі Статуту (далі – Адміністрація);

– первинна профспілкова організація Інституту в особі голови профспілкового комітету, яка представляє інтереси колективу Інституту, що діє на підставі Статуту федерації профспілок Одеської області (далі – Профком) та представляє інтереси колективу інституту в трудових і соціальних питаннях.

1.5. Метою колективного договору є регулювання трудових, соціальних і виробничих відносин в Інституті.

1.6. Договір укладено згідно із Законом України “Про колективні договори і угоди”, статтями 10 – 20 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпПУ), Статутом Інституту. Положення Договору діють і безпосередньо поширюються на всіх працівників Інституту упродовж терміну дії Договору.

1.7. Зміни та доповнення до цього Договору з питань, що є предметом Договору, вносяться за домовленістю сторін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу, крім випадків вказаних у заключних положеннях.

1.8. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору сторони розглядаються спільно і приймають рішення у 10-денний термін із дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може упродовж усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.10. Сторони починають переговори щодо укладення нового Договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії попереднього Договору.

1.11. Договір підлягає реєстрації в порядку, установленому чинним законодавством України.

1.12. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийняття зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.

1.13. Сторони Договору щорічно звітують перед трудовим колективом щодо його виконання.

1.14. Договір складається з тексту договору, який містить вісім розділів та чотири додатка, що є невід'ємною частиною договору:

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України.

Додаток 2. Положення про оплату праці працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України.

Додаток 3. Положення про матеріальне заохочення працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України.

Додаток 4. Перелік професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі

Додаток 5. Список посад, робіт і професій працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день

Адміністрація зобов'язується:

1.15. Здійснювати контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених Договором, виконувати свої зобов'язання та разом із Профкомом організувати виконання спільних зобов'язань.

Профком зобов'язується:

1.16. Вважати своїм основним обов'язком захист прав та інтересів працівників Інституту.

1.17. Здійснювати контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених Договором, виконувати свої зобов'язання та разом із Адміністрацією організувати виконання спільних зобов'язань.

1.18. Сприяти Адміністрації Інституту в забезпеченні належних умов праці, зміцненні дисципліни праці, дотриманні правил внутрішнього розпорядку тощо. Підтримувати дії та ініціативи Адміністрації, які скеровані на подальший розвиток Інституту.

1.19. Брати участь у роботі комісій та інших формувань із розгляду питань, що стосуються прав та інтересів працівників Інституту. Вносити подання про відміну рішень та дій Адміністрації, які суперечать чинному законодавству та положенням Договору.

1.20. За зверненням члена трудового колективу представляти його інтереси у трудових спорах із Адміністрацією Інституту.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Інституту, враховуючи обсяги загального та спеціального фондів бюджетного фінансування для підвищення результативності роботи Інституту, розвитку матеріальної бази.

2.2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці відповідно до чинного законодавства і цього Договору.

2.3. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством, нормативними документами Інституту, лише за попередньою згодою Профкому.

2.4. Зміну та перегляд умов праці проводити за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.5. Забезпечити своєчасне (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та державних службовців.

2.6. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці. Преміювати працівників Інституту згідно з Положенням (додаток 3).

2.7. Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, проводити за конкурсом. При проведенні конкурсу на заміщення посад державних службовців надавати перевагу особам, що перебувають у кадровому резерві згідно з чинним законодавством.

2.8. Проект навчального навантаження на наступний навчальний рік та його розподіл доводити до кафедр у травні – червні поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр.

2.9. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років або дитину-інваліда; для батьків-одиноків, що мають одного або більше дітей до 14 років, згідно чинного законодавства. Розглядати можливість застосування гнучкого режиму праці за заявою працівника.

2.10. Призначити відповідальних за дотримання порядку та збереження матеріальних ресурсів в аудиторіях, робочих кабінетах.

2.11. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпПУ повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників.

2.12. Установлювати режим робочого часу в Інституті відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку згідно з чинним законодавством.

2.13. Здійснювати заходи щодо забезпечення санітарного стану та температурного режиму в робочих приміщеннях, навчальних аудиторіях та гуртожитку відповідно до діючих санітарних норм.

2.14. Оплату праці працівників здійснювати на основі законів України та інших нормативно-правових актів в межах затверджених кошторисів видатків на утримання Інституту.

2.15. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Інституту. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, та у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

2.16. Брати участь у розробці та реалізації Перспективного плану роботи Інституту.

2.17. За особистим зверненням члена трудового колективу роз'яснювати зміст Договору.

2.18. Своєчасно розглядати подання Адміністрації щодо згоди Профкому на звільнення працівників згідно із чинним законодавством.

2.19. Брати участь у роботі комісії з розгляду випадків порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів Інституту.

Працівники зобов'язуються:

2.20. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів Інституту, сумлінно виконувати свої обов'язки згідно з вимогами посадових інструкцій, додержуватись трудової дисципліни, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

2.21. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.22. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях/

2.23. Виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

2.24. Забезпечувати збереження конфіденційної інформації, що стала відомою під час роботи в Інституті та іншої інформації, яка згідно із чинним законодавством не підлягає розголошенню.

Науково-педагогічні працівники зобов'язуються:

2.25. Дотримуватися законів України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів Інституту.

2.26. Постійно підвищувати професійний рівень, наукову кваліфікацію, педагогічну майстерність.

2.27. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі.

2.28. Дотримуватися норм етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Інституті, виховувати в них високе почуття патріотизму і поваги до Конституції та законів України.

2.29. Проводити наукову, науково-педагогічну, іншу діяльність відповідно до напрямів діяльності Інституту.

2.30. Брати участь у комунікаційних заходах Інституту.

Сторони домовились:

2.32. Спільно добиватися безумовного дотримання законів України, Правил внутрішнього розпорядку, виконавчої і трудової дисципліни, якісного виконання змісту навчального плану та графіку навчального процесу, формування здорового мікроклімату в колективі, зростання позитивного іміджу Інституту.

2.33. Створювати умови для самореалізації членів колективу, з урахуванням їх інтелектуальних особливостей та потреб культурного розвитку.

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з чинним законодавством України, Положенням про оплату праці, Положенням про матеріальне заохочення співробітників Інституту та відповідно трудових договорів та контрактів, укладених працівниками з керівництвом Інституту.

3.2. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць 15 та 28 числа та щомісячно видавати співробітникам розрахунковий лист з означенням загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами та підставами відрахувань із заробітної плати та остаточною сумою заробітної плати, яка підлягає до виплати.

У випадку нерегулярного фінансування Академією, вживати заходи для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

3.3. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам на карткові рахунки згідно з діючими договорами з банківськими установами.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Інституту, провадиться в день звільнення через касу Інституту.

3.4. Забезпечувати виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що ідуть у відпустку не пізніше ніж за три дні до її початку за умови своєчасного подання заяви працівником про надання відпустки до 15 чи 27 числа поточного місяця.

3.5. Здійснювати певній категорії працівників оплату нічних у розмірі 20% окладу за кожну годину роботи в нічний час, якщо вони працюють за графіком змінності, за умови визначених обов'язків у посадових інструкціях.

3.6. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.7. У межах затвердженого фонду оплати праці, за поданням керівників підрозділів, встановлювати доплати до 50% посадового окладу працівникам структурних підрозділів (крім науково-педагогічних) за основною посадою:

- за розширення зони обслуговування або за збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за суміщення професій (посад);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

3.8. Встановлювати надбавки працівникам:

- за почесне звання «народний»- 40%;
- за почесне звання «заслужений»- 20%;
- за звання майстра спорту міжнародного класу - до 15%;
- за звання майстра спорту - 10%;
- за використання в роботі однієї іноземної мови – 10%;
- за класність водіям за 1 клас – 25%, за 2 клас – 10%;

Державним службовцям:

за почесне звання - 5%.

3.9. У межах затвердженого фонду оплати праці, за поданням керівників підрозділів, встановлювати надбавки до 50% посадового окладу, для державних службовців – до 50% посадового окладу, з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості робіт та порушення трудової дисципліни ці надбавки знімати або зменшувати.

3.10. Здійснювати доплати науково-педагогічним працівникам:

- за завідування кафедрою викладачам, які не мають вченого звання професора – до 20% від посадового окладу, але не більше посадового окладу завідувача кафедрою - професора;
- за виконання обов'язків декана – до 35%;
- за виконання обов'язків заступника декана - до 30%.
- за вчене звання професора - до 33%;
- за вчене звання доцента, старшого наукового співробітника - до 25%.
- за науковий ступінь доктора наук - до 25%;
- за науковий ступінь кандидата наук - до 15%;

- за статус національного учбового закладу - до 100%.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості робіт та порушення трудової дисципліни доплати за вчене звання та науковий ступінь можуть бути зменшені за вмотивованим поданням керівника, доплати встановлюються не більше, ніж на один календарний рік.

Державним службовцям:

- за науковий ступінь доктора наук - 10%;
- за науковий ступінь кандидата наук - 5%.

3.11. При наявності економії фонду заробітної плати, один раз на рік надавати матеріальну допомогу або допомогу на оздоровлення, за виключенням допомоги на поховання, всім працівникам Інституту.

3.12. Державним службовцям та працівникам професорсько-викладацького складу один раз на рік надавати матеріальну допомогу та допомогу на оздоровлення згідно чинного законодавства України.

3.13. Державним службовцям один раз на рік надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань згідно чинного законодавства України при наявності економії фонду заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.14. Здійснювати контроль за дотриманням в Інституті законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.15. Приймати участь у вирішенні питань оплати праці співробітників Інституту, форм та систем оплати праці, умов введення та розмірів надбавок, доплат, премій тощо.

РОЗДІЛ IV ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити здорові й безпечні умови праці.

4.2. Виконувати в повному обсязі комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, санітарії і гігієни праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності, попередженню нещасних випадків і аварій. На реалізацію цих заходів щорічно витратити суму не менше 0,2% від фонду оплати праці за минулий рік.

4.3. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог законодавства у сфері охорони праці.

4.4. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві в порядку встановленим законом.

4.5. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

4.6. У разі загрози життю або здоров'ю працівників Інституту (у т.ч. випадку порушення санітарних норм, температурного режиму в робочих приміщеннях) негайно припиняти роботу на час, необхідний для усунення цієї загрози.

4.7. Своєчасно та відповідно потребам видавати окремим категоріям працівників Інституту, згідно санітарно-гігієнічних вимог і норм, спецодяг, спецвзуття, інші заходи індивідуального захисту (додаток 5).

Профком зобов'язується:

4.8. Сприяти адміністрації у виконанні в повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці.

4.9. Організувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом.

4.10. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо забезпечення санітарно-гігієнічних норм та поліпшення умов праці.

4.11. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та у розробці заходів щодо їх попередження.

4.12. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням умов праці.

Працівники інституту зобов'язуються:

4.13. Дотримуватись умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними документами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці Інституту.

4.14. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

4.15. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво Інституту про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

4.16. Проходити обов'язкові періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження.

4.17. Сприяти Адміністрації у підтриманні належного санітарного стану території Інституту.

РОЗДІЛ V СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Безкоштовно надавати у користування працівників всі наявні спортивні майданчики для заняття спортом.

5.2. Виділяти Профкому на культурно-масову фізкультурну й оздоровчу роботу членів колективу не менше 0,3% фонду заробітної плати.

5.3. Створити умови для харчування працівників в Інституті.

5.4. Здійснювати безготівкову оплату профспілкових членських внесків шляхом щомісячного відрахування бухгалтерією їх суми із заробітної плати за наявності письмової згоди членів Профспілки Інституту.

5.5. Перераховувати профспілкові внески на рахунок Профкому не пізніше трьох днів після виплати заробітної плати.

5.6. Надавати право працівникам відвідувати засідання Профкому в робочий час із збереженням заробітної плати, за винятком часу проведення занять.

5.7. Щорічні відпустки співробітників Інституту та їх тривалість для різноманітних категорій співробітників надаються відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про державну службу» згідно з графіком відпусток, затвердженого директором Інституту.

5.8. Не допускати переносу відпусток без поважних причин.

5.9. Надавати відпустку (або її частину) науково-педагогічним працівникам протягом навчального року у випадку необхідності санаторно-курортного лікування.

5.10. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків за їх бажанням надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

5.11. Працівникам, за їх бажанням, надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати з підстав, вказаних в ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

Профком зобов'язується:

5.13. Інформувати працівників Інституту про наявність путівок на оздоровлення та їх розподіл.

5.14. Проводити культурно-масову роботу в рамках наявних коштів та узгодженого з Адміністрацією плану на поточний календарний рік.

5.15. Спільно з Адміністрацією організовувати відзначення в колективі загальнодержавних, професійних свят, інших свят відповідно до узгодженого плану.

5.16. Спільно з Адміністрацією організувати відзначення ювілейних річниць з дня народження працівників, що відпрацювали в Інституті не менше 3-х років – 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років і т.д. .

5.17. Спільно з Адміністрацією здійснювати матеріальну допомогу на поховання близьких родичів працівників Інституту, матеріальну допомогу та відповідні заходи, зумовлені похованням працівників Інституту.

РОЗДІЛ VI ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору, сприяти реалізації права Профкому щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

6.2. Безкоштовно надавати Профкому обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

6.4. Забезпечити за зверненням голови Профкому звільнення від основної роботи членів Профкому для участі у статутних заходах із збереженням заробітної плати.

6.5. Для виконання своїх обов'язків надавати голові профспілки, скарбнику та членам Профкому 2 години на тиждень із збереженням заробітної плати.

РОЗДІЛ VII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

7.1. Забезпечувати систематичну перевірку виконання умов Договору, заслуховування інформації про результати перевірки на зборах трудового колективу, засіданнях Профкому. Спірні питання, що виникають у процесі виконання Договору, розглядаються погоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол.

Сторони домовились:

7.2. Проводити зустрічі Адміністрації та Профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Договору.

7.3. Один раз на рік на загальних зборах трудового колективу спільно аналізувати стан (хід) виконання Договору, заслуховувати звіти директора інституту та голови Профкому про реалізацію взятих зобов'язань.

7.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх

реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ VIII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору, і набувають чинності за погодженням між уповноваженими представниками сторін, що підписали цей Договір.

8.2. Колективний договір укладений у двох примірниках, які зберігаються кожною стороною та мають однакову юридичну силу.

8.3. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Одеського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України**

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, що дає можливість заробляти на життя вільно обраною роботою; на належні, безпечні й здорові умови праці; на заробітну плату, не нижчу від визначеної законами; гарантії захисту від незаконного звільнення; на своєчасне одержання винагороди за працю, що захищається законом (ст. 43 Конституції України).

У Одеському регіональному інституті державного управління Національній академії державного управління при Президентіві України (далі – інститут) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання й заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного, громадського впливу та дисциплінарні стягнення.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників інституту (далі - Правила) розроблені на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України “Про державну службу”, “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Статуту інституту, інших нормативно-правових актів. Правила спрямовані на подальше зміцнення трудової дисципліни, своєчасне та якісне виконання працівниками покладених на них обов'язків, раціональне використання робочого часу, зростання продуктивності та ефективності праці.

Ці правила поширюються на всіх працівників інституту. До працівників інституту відносяться державні службовці, науково-педагогічні й наукові працівники, а також службовці й робітники.

3. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок, встановлюють і підтримують внутрішній режим в інституті, її основних структурних підрозділах.

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників інституту передбачених нормами, що встановлюють внутрішній розпорядок в органах державної влади та вищих навчальних закладах.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує керівництво інституту в межах наданих йому повноважень, а у випадках,

передбачених законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

6. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до законодавства.

Прийняття, переведення та звільнення працівників здійснюється відповідно до законодавства.

7. Прийняття на державну службу на посади третьої – п'ятої категорії здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

При прийнятті на роботу до інституту може встановлюватися випробувальний термін, визначений законодавством.

8. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, має подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, ідентифікаційний код, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Особи, які претендують на зайняття посади державного службовця третьої - п'ятої категорій, крім зазначених документів, подають відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру, у тому числі й за кордоном щодо себе й членів своєї сім'ї. Зазначені відомості подаються державними службовцями щорічно.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальної підготовки, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійне навчання (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів управління персоналом інституту і залишаються в особовій справі працівника.

9. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту", "Положення про обрання та прийняття на роботу науково - педагогічних працівників вищих навчальних закладів", затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 року № 744.

10. Працівники інституту можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

11. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня й ділових якостей особи, яка претендує на посаду державного службовця може проводитися стажування у відповідному державному органі терміном до двох місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

12. Прийняття на роботу оформляється наказом директора інституту, який оголошується працівнику під розписку. У наказі зазначається назва посади відповідно до Національного класифікатора професій України ДК003:2010, штатного розпису, дата прийняття, умови оплати та інші умови праці.

13. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, оформляються трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки оформляються за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка оформляється за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом робиться за місцем основної роботи за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту й Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на директора інституту.

14. При прийомі працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу керівник відповідного управління, відділу, іншого самостійного структурного підрозділу інституту зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та поінформувати про умови праці;

б) ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;

в) визначити робоче місце працівника, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) по інструктувати працівника з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Ознайомлення проводиться в письмовій формі під розписку.

15. Припинення трудового договору може мати місце лише на передбачених законодавством підставах та на умовах строкового трудового договору або контракту.

16. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва інституту допускається на умовах передбачених законодавством.

17. Припинення трудового договору оформляється наказом директора інституту.

18. Відділ кадрів управління персоналом інституту зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а фінансово-економічний відділ - провести з ним розрахунок відповідно до законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із

посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. Основні права та обов'язки працівників.

19. Працівники інституту мають право:

- користуватися правами і свободами, гарантованими громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- на повагу особистої гідності, справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку керівників і співробітників;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу повноважень за займаною посадою;
- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
- безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ними державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- на індивідуальну науково-педагогічну діяльність;
- на участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися подовженою оплачуваною відпусткою у передбачених законодавством випадках;
- на підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах і в судовому порядку.

20. Працівники інституту зобов'язані:

- діяти на підставі, в обсязі та у спосіб, які передбачені Конституцією та законами України, а також укладеними і в установленому порядку ратифікованими міжнародними договорами України, на засадах чесності, справедливості, відповідальності, відкритості й прозорості;
- сумлінно виконувати свої службові, робочі обов'язки, виявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, дотримуватись Правил;

- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і працівників, слухачів, аспірантів, докторантів, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам інституту;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям і завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- не брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів;
- не чинити дій, що можуть бути розцінені як використання службового становища з корисливою метою, у власних інтересах, а також дій, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;
- утримуватися від виконання іншої дозволеної законом роботи, якщо вона заважає належним чином виконувати свої повноваження або якій необхідно приділяти увагу протягом свого робочого часу;
- не розголошувати довірену їм державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України "Про інформацію" та "Про державну таємницю", а також використовувати таку інформацію для власного інтересу або інтересу інших осіб шляхом порад чи рекомендацій;
- своєчасно й точно виконувати рішення органів державної влади, розпорядження та вказівки керівництва інституту;
- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам інституту чи негативно вплинути на його репутацію;
- дотримуватись вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо.

IV. Основні обов'язки керівництва інституту та керівників самостійних структурних підрозділів

21. Керівництво інституту та керівники його самостійних структурних підрозділів зобов'язані:

- організовувати роботу працівників так, щоб кожний з них працював за своєю посадою, спеціальністю й кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; своєчасно до початку роботи, що йому доручається, був ознайомлений з визначеними завданнями й забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- створювати безпечні й здорові умови праці для високопродуктивної роботи;
- забезпечувати співробітника робочим місцем і засобами праці;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;
- контролювати знання й дотримання співробітниками вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- забезпечувати в установленому порядку умови для підвищення кваліфікації працівників рівня їх професійної підготовки у відповідних закладах освіти й шляхом самоосвіти;
- створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і загальних підсумках роботи, економне та раціональне використання фонду оплати праці;
- забезпечувати неухильне додержання працівниками трудової дисципліни;
- вживати необхідних заходів для профілактики захворювань і оздоровлення працівників; у випадках, передбачених законодавством, забезпечувати створення санітарно-побутових умов, що відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці; об'єктивно вирішувати питання про моральне та матеріальне заохочення працівників, які домоглися значних результатів у роботі; уважно ставитися до потреб і запитів працівників; забезпечувати поліпшення їх житлових та соціально-побутових умов; забезпечувати виплату заробітної плати працівникам в установлені строки та у розмірах, передбачених законодавством і трудовим договором.

V. Робочий час і його використання

22. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за займаною посадою, визначається посадовими інструкціями, що затверджуються керівником інституту.

23. Для працівників інституту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - субота та неділя. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком працівників віком до 18 років).

Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається відповідно до ст. 49 Закону України "Про вищу освіту".

У випадках, передбачених ст. 56 Кодексу законів про працю України, окремим працівникам може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого ними часу.

24. Час початку й закінчення роботи працівників і час перерви для відпочинку харчування встановлюються такі:

	Понеділок, вівторок, середа, четвер	П'ятниця
Початок роботи	8 год. 30 хв.	8 год. 30 хв.
Перерва на обід	13 год. 00 хв. -	13 год. 00 хв. -
	13 год. 30 хв.	13 год. 30 хв.
Закінчення роботи	17 год. 15 хв.	16 год. 00 хв.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість 40 – годинного робочого тижня скорочується на одну годину.

Керівництво інституту за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням із профспілковим комітетом інституту може встановлювати окремим працівникам інший графік роботи на умовах та в порядку, передбачених законодавством.

25. Час початку й закінчення роботи та перерви для відпочинку деяким працівникам структурних підрозділів може визначатися графіками змінності. Ці графіки розробляються керівниками самостійних структурних підрозділів з додержанням місячної норми тривалості робочого часу й затверджуються керівництвом інституту за погодженням із профспілковим комітетом.

26. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники інституту зобов'язані за наказом керівництва інституту з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, що компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня для відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі (ст.107 КЗпП).

27. Працівники інституту залучаються до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні й святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні й святкові дні без їх згоди.

28. Робота органів самоврядування інституту регламентується Статутом інституту та відповідними Положеннями.

29. Графік надання щорічних відпусток працівникам погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки працівникам інституту оформляється наказом директора. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

30. Науково-педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

31. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом чи іншою основною діяльністю;

- відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених законодавством;

- призначати збори, засідання, наради з громадських питань.

Крім того, працівникам інституту, які обіймають посади державних службовців, забороняється вчиняти дії передбачені ст.16 Закону України "Про державну службу" та Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції".

32. За сумлінне виконання службових і трудових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, інші успіхи в праці до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;

- видача грошової премії;

- нагородження почесною грамотою інституту або цінним подарунком.

За виконання особливо відповідальних завдань державному службовцю може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад, а за сумлінну працю при виході на пенсію - присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

Заохочення, передбачені частиною першою цього пункту, застосовуються за погодженням з профспілковим комітетом інституту, оголошуються наказом і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

33. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги щодо соціально-культурного забезпечення, а також перевага в просуванні по службі (роботі).

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

34. За порушення працівником трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання без поважних причин покладених на нього посадових обов'язків, може бути застосовано одне з таких стягнень:

- догана;

- звільнення.

До державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок який плямує його як державного службовця або дискредитує інститут, крім

дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу або призначення на вищу посаду.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

До працівників інституту в залежності від порушення може бути застосовано попередження або зауваження

35. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом інституту.

36. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є. Голова профкому – без згоди профспілкового органу вищого рівня.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво інституту повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

37. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

38. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора інституту й повідомляється працівникові під розписку.

39. Не допускається звільнення працівника інституту за ініціативою керівництва інституту під час його тимчасової непрацездатності або в період перебування працівника у відпустці.

40. Якщо протягом року від дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, у тому числі й преміювання.

VII. Порядок вирішення індивідуальних трудових спорів

41. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівником і керівником інституту вирішуються в порядку, передбаченому ст.ст. 221-233 Кодексу законів про працю України та ст. 32 Закону України “Про державну службу”.

**Положення
про оплату праці працівників
Одеського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України**

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі Положення) визначає соціальні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з Одеським регіональним інститутом державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі Інститут).

1.2. Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому еквіваленті, яка за трудовим договором виплачується працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та фінансових можливостей інституту.

Структура заробітної плати складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до посадових обов'язків. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів для службовців, тарифних ставок (окладів).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та особливі умови праці.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії та інші грошові і матеріальні виплати.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконаний працівником обсяг робіт.

У разі коли працівникові, який виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Інститут провадить доплату до її рівня.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для установ, організацій усіх форм власності.

1.2.1. Організація оплати праці здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України “Про оплату праці”, “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Колективного договору та Статуту інституту, трудових договорів (контрактів), інших законодавчих та підзаконних актів.

1.3. Джерелами коштів на оплату праці є надходження загального та спеціального фондів Державного бюджету.

1.4. Система оплати праці працівників Інституту включає в себе:

1.4.1. Основну заробітну плату:

- посадові оклади (ставки заробітної плати);
- ставки погодинної оплати.

1.4.2. Додаткову заробітну плату:

- надбавки;
- доплати.

1.4.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

- премії;
- матеріальна допомога;
- матеріальна допомога на оздоровлення;
- матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань для державних службовців;
- інші надбавки і доплати, заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством.

1.5. Заробітна плата працівникам Інституту виплачується згідно Колективного договору два рази на місяць у наступні терміни:

- за першу половину до 15 числа кожного поточного місяця;
- за другу половину до 30 числа кожного поточного місяця.

2. Оплата праці науково-педагогічних, наукових працівників та інших працівників.

Основна заробітна плата

2.1 Посадові оклади (ставки заробітної плати)

2.1.1. Посадові оклади (ставки заробітної плати) науково-педагогічних, наукових та інших працівників Інституту (крім державних службовців) встановлюються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” із змінами і доповненнями, (Далі Наказ № 557) визначені на основі постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” із змінами і доповненнями (Далі Постанова № 1298).

2.1.2. Розміри посадових окладів науково-педагогічних, наукових працівників Інституту та ставки погодинної оплати праці підвищуються на додатковий коефіцієнт, що застосовувався для працівників національних

закладів освіти до набрання чинності Постанови № 1298 в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом Інституту, за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету, не допускаючи при цьому заборгованості з виплати заробітної плати. Розмір додаткового коефіцієнта підвищення посадових окладів та ставок погодинної оплати праці за статус національного вузу встановлюється за наказом директора Інституту.

2.1.3. Посадові оклади заступників керівників структурних підрозділів встановлюються на 5-15 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, помічників директора – на 30 – 40 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора, визначені за схемами посадових окладів, затверджених Постановою № 1298 та Наказом № 557. Розмір відсотку встановлює директор наказом по Інституту.

2.1.4. Погодинна оплата праці здійснюється за ставками, визначеними Наказом №557.

Разом з розрахунками навчальної роботи на черговий навчальний рік кафедрами подаються розрахунки необхідного обсягу навчального навантаження з погодинною оплатою праці. До нього відносяться усі види навчальної роботи викладачів. При появі потреби заміни викладача, завідувач кафедри може розподілити його навчальне навантаження одному чи більше викладачам без додаткової оплати у межах до 25 % від обсягу навчального навантаження при збереженні сумарного планового навчального навантаження викладачів кафедр, розрахованого за середнім обсягом. Необхідний погодинний фонд кафедри при розрахунках штатного розпису не враховується. В усіх випадках питання про виділення кафедри фонду для виконання навчальної роботи на умовах погодинної оплати вирішує директор. Для цього завідувач кафедри подає мотивовану доповідну записку, у якій вказує причини і точну потребу в фонді погодинної оплати (із структурою).

Працівникам, які крім основної роботи займалися викладацькою роботою обсягом не менше ніж 180 годин на навчальний рік, до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховуються місяці, протягом яких виконувалось навчальне навантаження.

Працівникам підприємств, установ, організацій, які крім основної роботи працювали за сумісництвом на посадах науково-педагогічних або педагогічних працівників з обсягом роботи не менше ніж на 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати), до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується період роботи на цих посадах.

Облік виконаної роботи ведеться на підставі записів викладача в журналах обліку роботи академічних груп та в спеціальних журналах кафедр, що свідчать про вид і обсяг виконаної роботи. На кожного викладача - погодинника у навчально-методичному відділі заводять облікову картку, де щомісячно, за даними заяв на оплату, що мають силу наказу про виконання роботи, вносять відповідні записи.

Погодинна оплата праці проводиться в Інституті в строки виплати заробітної плати, визначені Колективним договором на підставі заяви, що має силу наказу, відомостей облікової картки викладача, що ведеться навчально-методичним відділом, записів викладача в журналах обліку роботи академічних груп та в спеціальних журналах кафедр, що свідчать про вид і обсяг виконаної роботи.

Заяви погодинної оплати праці подаються кафедрами та іншими підрозділами в навчально-методичний відділ до 25 числа кожного місяця.

Навчально-методичний відділ зобов'язаний систематично контролювати ведення обліку роботи викладачів з погодинною оплатою праці на кафедрах Інституту і результати перевірок доповідати директору.

Завідувачі кафедр зобов'язані дотримуватись чіткого обліку фонду погодинної оплати та забезпечувати правильне його використання.

Ставки погодинної оплати праці включають плату за дні відпустки.

2.1.5. Оплата праці працівників, що працюють в Інституті за сумісництвом (сумісників) здійснюється за фактично виконану роботу у порядку, за нормами і у терміни, що визначені для штатних працівників.

Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Відповідно до Законів України “Про освіту” та “Про вищу освіту”, постанови Кабінету Міністрів України “Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій”, викладачі Інституту мають право на роботу за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці. Для роботи за сумісництвом згоди адміністрації за місцем основної роботи не потрібно.

До роботи за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці залучаються, як правило, штатні викладачі та інші особи, в разі, коли має місце неukoмплектованість кафедри штатними викладачами або непередбачена тривала відсутність штатного викладача кафедри.

Зарахування на роботу за сумісництвом здійснюється наказом директора інституту за заявою викладача, клопотанням завідувача кафедри і першим заступником директора, при наявності відповідної вакансії на кафедрі. Частина ставки, як правило, має бути кратною 0,25, 0,5.

Додаткова робота на частину ставки понад обсяг основної роботи за посадою в Інституті вважається штатним сумісництвом. Робота на умовах погодинної оплати не вважається сумісництвом, якщо її обсяг не перевищує 240 годин за навчальний рік.

Обсяг роботи наукового, науково-педагогічного (педагогічного) працівника - сумісника визначає завідувач кафедри. Викладач-сумісник виконує всі обов'язки, які передбачені Статутом Інституту для штатних викладачів. В разі невиконання індивідуального навчального плану штатним чи запрошеним викладачем-сумісником, кафедра може переглянути доцільність їх залучення до такої роботи у майбутньому.

Аспіранти та докторанти можуть виконувати платну науково-педагогічну роботу в Інституті за сумісництвом, але обсягом не вище 0,5 ставки старшого викладача.

Виплата за чергову відпустку викладачам, які працюють на умовах штатного сумісництва, здійснюється згідно з чинним законодавством.

Додаткова заробітна плата

2.2. Надбавки, передбачені чинним законодавством:

2.2.1. Надбавка за вислугу років виплачується згідно Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 “Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, частини першої статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту”, частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України “Про позашкільну освіту” із змінами і доповненнями. Зазначена надбавка виплачується науково-педагогічним працівникам Інституту у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Основним документом для визначення стажу педагогічної роботи є трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

Зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для правильного обчислення стажу своєчасного надійшли до відділу кадрів Інституту.

2.2.2. Надбавка за стаж роботи у науковій сфері виплачується штатним науковим працівникам Інституту у відповідності до Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 494 “Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи”.

Надбавка за стаж наукової роботи виплачується щомісяця науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

– понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2.3. Надбавка за високі досягнення у праці відповідно до наказу № 557. Надбавка за високі досягнення у праці призначається у розмірі до 50 відсотків посадового окладу на певний термін, зазначений у наказі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ця надбавка зменшується чи скасовується наказом директора за поданням безпосереднього керівника.

2.2.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи відповідно до наказу № 557 призначається науковому, науково-педагогічному персоналу, іншим працівникам Інституту у розмірі до 50 відсотків посадового окладу на період виконання зазначеної роботи незалежно від застосування інших видів матеріального заохочення чи компенсацій.

Особливо важливою вважається робота, від належного та своєчасного виконання якої залежить подальший розвиток Інституту, її науковий, навчальний, методичний потенціал. Особливо важливими визнаються роботи від належного та своєчасного виконання яких залежить подальше фінансове та господарське забезпечення поточної діяльності інституту, забезпечення збільшення доходів як при наданні освітніх послуг (платних) так і інших видів госпрозрахункової діяльності інституту.

2.2.5 Надбавка за складність, напруженість у роботі відповідно до наказу № 557 призначається науково-педагогічному персоналу, зайнятому на тих ділянках, де встановлюються високі вимоги до якості та строків виконання робіт, вимагається висока кваліфікація та професіоналізм, пов'язані із підвищеним психологічним чи фізичним навантаженням.

Зазначена надбавка призначається у розмірі до 50 відсотків посадового окладу на певний термін, зазначений у наказі про призначення надбавки незалежно від застосування інших видів матеріального заохочення чи компенсацій. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність, напруженість у роботі зменшуються чи скасовується достроково наказом директора за поданням безпосереднього керівника.

2.2.6. Надбавка за почесні звання встановлюється у розмірі:

– за звання “заслужений” – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2.7. Надбавка за спортивні звання встановлюється у розмірі:

– за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

– “майстер спорту міжнародного класу” – 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

– “майстер спорту” – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

– Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам Інституту, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним

почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється одна надбавка. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором інституту.

2.2.8. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови встановлюється у розмірі:

- за знання однієї європейської – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за знання однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за знання двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

2.2.9. Надбавка за особливі умови роботи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. № 84 “Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек” відповідно до ст. 30 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” відповідно до ст. 30 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” справу встановлюється у розмірі 50 відсотків до установленої тарифної ставки (окладу) працівникам бібліотечного відділу.

2.2.10. Надбавка за класність водіям автомобілів встановлюється у відсотках до установленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час:

- водіям 2-го класу – 10 відсотків;
- водіям 1-го класу – 25 відсотків.

2.3. Доплати, передбачені чинним законодавством:

2.3.1. Доплата за вчене звання та науковий ступінь. Зазначені доплати встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню у таких розмірах:

за вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за науковий ступінь:
- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.3.2. Доплата за виконання обов’язків декана, заступника декана та завідувача кафедри. Згідно наказу Міністерства освіти України від 2 квітня 1993 року № 90 “Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри

ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів” особам із числа професорсько-викладацького складу встановлюються доплати до посадових окладів за основною посадою:

- за виконання обов’язків декана – до 35 відсотків;
- за виконання обов’язків заступника декана – до 30 відсотків.
- за виконання обов’язків завідувача кафедри – до 20 відсотків, але не більше завідувача кафедри (професора).

Розмір відсотків встановлюється наказом директора Інституту.

2.3.3. Доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників.

За виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників, на період їх виконання, встановлюється доплата у розмірі 50 відсотків посадового окладу відсутніх працівників.

Доплата встановлюється наказом про покладення на іншу особу обов’язків тимчасово відсутнього працівника протягом виконання таких обов’язків.

Забороняється покладання на одну особу обов’язків двох чи більше тимчасово відсутніх працівників.

2.3.4. Доплата за суміщення професій (посад) призначається працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують в Інституті додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від основної роботи.

Доплата одному працівнику встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Забороняється суміщення однією особою двох чи більше професій (посад).

2.3.5. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Зазначений вид доплат встановлюється у випадку покладення на працівника додаткових обов’язків за основною професією (посадою) у зв’язку з недотриманням у структурному підрозділі нормативної чисельності працівників, якщо це не є суміщенням професій (посад) чи виконанням обов’язків тимчасово відсутнього працівника.

Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника.

2.3.6. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів Інституту та їх заступникам.

2.3.7 Доплата за роботу у нічний час. Зазначений вид доплат встановлюється працівникам, що залучаються до роботи у нічний час у розмірі до 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

2.3.8 Доплата за вислугу років працівникам бібліотеки. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84 “Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам

державних і комунальних бібліотек” відповідно до ст. 30 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” доплата за вислугу років установлюється працівникам бібліотек залежно від стажу роботи в такому розмірі :

- понад 3 роки – 10 відсотків до посадового окладу;
- понад 10 років – 20 відсотків до посадового окладу;
- понад 20 років – 30 відсотків до посадового окладу.

Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

Доплата виплачується працівникам бібліотеки з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання.

Нарахування та виплата доплати проводиться за основним місцем роботи щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

2.3.9. Доплата водіям автомобілів за ненормований робочий день призначається у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

2.3.10. Доплата прибиральницям за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів встановлюється у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.1. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

3.1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення може надаватись працівникам Інституту в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та видатків.

3.1.2. Премії, пов’язані з виконанням покладених завдань і функцій.

Порядок і розмір преміювання працівників здійснюється відповідно до п.4 в) постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” із змінами і доповненнями та “Положення про преміювання працівників Інституту” залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи Інституту у межах коштів на оплату праці.

3.1.3. Матеріальна допомога на оздоровлення. Згідно статті 57 Закону України “Про освіту” науково-педагогічним (педагогічним) працівникам Інституту виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

3.1.4. Матеріальна допомога на оздоровлення Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84 “Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек” відповідно до ст. 30 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну

справу» працівникам бібліотечного відділу (визначених у переліку посад) Інституту виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, також може виплачуватись матеріальна допомога на вирішення соціально – побутових питань.

3.1.5. Грошова винагорода за підсумками роботи за рік виплачується науково - педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Грошова винагорода за підсумками роботи за рік надається науково - педагогічним працівникам Інституту, крім тих, які працюють за сумісництвом, за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом Інституту на оплату праці.

3.1.6. Грошова допомога при виході на пенсію з посади наукового, науково-педагогічного працівника. Відповідно до статті 24 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність” із змінами і доповненнями при виході на пенсію з посади наукового, науково-педагогічного працівника Інституту видається грошова допомога у розмірі шести місячних посадових ставок (окладів) з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу наукової роботи не менше:

- для чоловіків -12,5 років;
- для жінок - 10 років.

Допомога виплачується працівникам, посади яких входять до Переліку посад наукових, науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 257 “Про затвердження переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників державних підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”.

4. Оплата праці керівних працівників та спеціалістів – державних службовців

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1995 р. № 700 керівні працівники і спеціалісти Інституту, які виконують організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції, є державними службовцями, їх посади в установленому порядку відносяться до відповідних категорій посад державних службовців.

4.1. Посадові оклади державних службовців встановлюються у порядку та розмірах визначених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” (далі постанова № 268).

4.2. Розмір окладу встановлює директор наказом по Інституту.

Надбавки :

4.3. Надбавка за вислугу років державним службовцям встановлена Законом України "Про державну службу" із змінами і доповненнями, у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплати за ранг у розмірі:

Вислуга	Розмір надбавки, відсотків
понад 3 років	10
понад 5 років	15
понад 10 років	20
понад 15 років	25
понад 20 років	30
понад 25 років	40

4.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюється згідно підпункту "в" пункту 2 постанови № 268 керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, спеціалістам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням доплати за ранг та вислугу років.

Зазначена надбавка призначається на певний термін, зазначений у наказі директора Інституту про призначення надбавки в межах затвердженого фонду оплати праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або її розмір зменшується.

4.5. Надбавка за почесне звання "заслужений" встановлюється згідно підпункту 3, пункту 3 постанови №268 у розмірі 5 відсотків посадового окладу.

4.6. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови встановлюються згідно підпункту 1) пункту 3 постанови № 268 у розмірі:

- однієї європейської – 10 відсотків посадового окладу;
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків посадового окладу;
- двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

Доплати :

4.7. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

4.3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником;

4.4. Доплата за науковий ступінь кандидата або доктора наук встановлюється згідно підпункту 2) пункту 3 постанови № 268 з відповідної спеціальності у розмірі відповідно 5 і 10 відсотків посадового окладу.

Доплата за науковий ступінь та надбавка за почесне звання виплачуються працівникам, якщо їх діяльність збігається за профілем з науковим ступенем або почесним званням;

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

4.5. Допомога на оздоровлення виплачується працівникам Інституту згідно ч.1 ст. 35 Закону України "Про Державну службу" при виході у відпустку у розмірі не менше посадового окладу. Розмір допомоги на оздоровлення надається працівникам Інституту за їх заявою в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань виплачується працівникам Інституту згідно підпункту 3) пункту 2 постанови № 268 у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

Розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам Інституту за їх заявою на підставі наказу директора Інституту, в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.7. Грошова допомога при виході на пенсію державного службовця. Відповідно до статті 37 Закону України “Про Державну службу” із змінами та доповненнями державним службовцям у разі виходу на пенсію при наявності стажу державної служби не менше 10 років виплачується грошова допомога в розмірі 10 місячних посадових окладів.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення співробітників
Одеського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України

1. Загальні положення

- 1.1. Положення розроблено згідно із Законами України "Про освіту", "Про оплату праці", "Про державну службу в Україні", постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», (із змінами та доповненнями); Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами та доповненнями); Статутом Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (надалі Інститут) та відповідним колективним договором.
- 1.2. Положення впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості державних службовців, науково-педагогічних і наукових працівників, службовців, робітників наскрізних робочих професій Інституту у підвищенні ефективності і результативності роботи та для реалізації принципу оплати праці на основі оцінки особистого вкладу кожного працівника.
- 1.3. Обов'язковою умовою матеріального заохочення є якісне і вчасне виконання працівниками своїх посадових обов'язків, високі досягнення у праці та додержання ними трудової дисципліни.

2. Джерела формування фонду матеріального заохочення

- 2.1. Джерелом формування фонду матеріального заохочення (далі - Фонд) є кошти загального і спеціального фондів державного бюджету Інституту, зокрема кошти, що надходять від реалізації послуг у сфері освіти, перелік яких затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 796, а саме:
- кошти, одержані за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів відповідно до укладених договорів;
 - плата за надання додаткових освітніх послуг;

- кошти, одержані за науково-дослідні роботи (послуги) та інші роботи, виконані закладом освіти на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, цехів і господарств, від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- дотації місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

Бюджетні кошти та інші надходження на утримання Інституту, передбачені його Статутом, повинні використовуватися на відшкодування матеріальних та прирівняних до них витрат на виконання робіт (надання послуг), що відповідають профілю Інституту, на виплату заробітної плати, стипендій, створення необхідної матеріально-технічної бази, соціальний розвиток та матеріальне стимулювання колективу відповідно до законодавства України.

Інститут самостійно використовує бюджетні кошти відповідно до загального кошторису, що затверджується Національною академією державного управління при Президентові України, у підпорядкуванні якої перебуває Інститут.

- 2.2. Фонд матеріального заохочення формується за рахунок коштів загального фонду та спеціального фонду Інституту.
- 2.3. Виплати із фонду матеріального заохочення здійснюються за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. Види матеріального заохочення

3.1. Матеріальне заохочення може здійснюватися за такими напрямками:

- встановлення надбавок та доплат до посадових окладів та тарифних ставок;
- преміювання;
- надання матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (для державних службовців).

4. Порядок встановлення надбавок та доплат до посадових окладів і тарифних ставок співробітників Інституту

- 4.1. Встановлення або позбавлення надбавок та доплат до посадових окладів і тарифних ставок здійснюється директором Інституту за поданням керівників структурних підрозділів Інституту.
- 4.2. Термін дії надбавок встановлюється керівником Інституту у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (для державних службовців - з урахуванням надбавки за ранг) і надаються за такі показники діяльності:
 - за високі досягнення у праці, пов'язані з успішним виконанням функціональних обов'язків, виконання особливо важливої роботи та індивідуального плану роботи (для науково-педагогічних працівників);
 - за складність, напруженість у роботі, обумовлену додатковими обставинами, пов'язаними з розвитком діяльності Інституту

- 4.3. Директор має право встановлювати викладачам персональні надбавки за високі творчі і виробничі досягнення, за складність, напруженість та високу якість роботи, враховуючи їх значну роль, заслуги та внесок у роботу та розвиток Інституту.
- 4.4. У разі несвоєчасного, неповного або неякісного виконання посадових обов'язків, завдань, передбачених індивідуальним планом роботи, у випадку порушення трудової дисципліни, вищевказані надбавки скасовуються або знижуються.

5. Організація преміювання

- 5.1. Матеріальне заохочення працівників Інституту шляхом преміювання може здійснюватися:
- за підсумками роботи;
 - разове преміювання (за успішне проведення заходів, спрямованих на якісний набір слухачів та студентів, підготовку до нового навчального року, розвиток іміджу та ділової репутації Інституту, організацію та участь у проведенні конференцій, симпозіумів, конкурсів, з нагоди свят, ювілейних дат та інше).

- 5.2. Преміювання здійснюється згідно з наказом директора.

Розміри преміювання визначаються в кожному конкретному випадку в абсолютній сумі чи у відсотках до посадового окладу в залежності від фінансових можливостей Інституту і коштів, які виділяються на преміювання.

- 5.3. Працівник може бути позбавлений премії, надбавки або доплати до посадового окладу та тарифної ставки повністю або частково за такими причинами:

- невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надходження на співробітника обґрунтованих скарг;
- невиконання розпоряджень керівника;
- спричинення матеріальної чи моральної шкоди Інституту з вини працівника.

Працівники, які допустили прогул, появу на роботі в нетверезому стані, позбавляються премії повністю.

6. Порядок надання матеріальної допомоги

- 6.1 Матеріальна допомога є засобом соціального захисту працівників і поширюється на всіх співробітників Інституту;
- 6.2. Матеріальна допомога, у тому числі матеріальна допомога на оздоровлення, надається всім категоріям працівників Інституту, в сумі не більшої, ніж один посадовий оклад при наявності коштів на рік за винятком матеріальної допомоги на поховання.

6.3. Для державних службовців – від одного посадового окладу – до середньомісячної заробітної плати.

Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань виплачується державним службовцям один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати при наявності коштів.

**Перелік
професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом
та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі**

№ п.п.	Посада	Найменування засобу індивідуального захисту	Термін використання (місяців)	Прим.
1	Гардеробник	Халат бавовняний	24	
2	Адміністратор, чергова	Халат бавовняний	24	
3	Прибиральниця	Халат нейлоновий Рукавиці гумові	12 1	
4	Кастелянша, комірник, зав завскладом	Халат нейлоновий Рукавиці гумові Рукавиці бавовняні	12 2 1	
5	Столяр	Окуляри захисні закриті Рукавиці комбіновані	до зносу 2	
6	Електромонтер телефон. зв'язку	Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 2	
7	Електрик	Рукавиці бавовняні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні відкр. Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 2 до зносу чергові чергові	
8	Слюсар-сантехнік	Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Окуляри захисні закриті	12 2 3 до зносу	
9	Садівник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	24 2	
10	Двірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Жилет безпеки	24 2 12	
11	Підсобний робітник, прибиральник сміттєпроводу	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані, гумові	12 2	

НОРМИ

видачі миючих засобів працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням

№ п. п.	Професія	Норма видачі на місяць (грам)		
		мило	сода	мильний порошок
1	Двірник	100	-	-
2	Електрик	100	-	-
3	Прибиральник	100	-	-
4	Садівник	100	-	-
5	Слюсар-сантехнік, столяр	100	100	200
6	Водій	100	100	150
7	Підсобний робітник	100	100	-
8	Прибиральник сміттєпроводу	100	100	200

Примітка:

Згідно з державними нормативними актами охорони праці (ДНАОП) 0.05-3.46-82:

1. У випадках дострокового зносу спецодягу, засобів індивідуального захисту, не з вини працівника, адміністрація зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

2. Засоби індивідуального захисту (ЗІЗ), що не передбачені нормативами, робітникам усіх професій видаються залежно від характеру та умов виконуваних робіт як чергові.

Перелік посад для яких встановлюється додаткова відпустка за особливий характер праці та ненормований робочий день.

1. Директор інституту, якщо він не виконує педагогічної роботи в Інституті, або виконує її обсягом менше 1/3 відповідної річної норми (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 “Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам”) - 7 календарних днів.

2. Завідувач гуртожитком – 6 календарних днів.

3. Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення, помічник директора, завідувач архівом, провідний фахівець, провідний бібліотекар, завідувач навчального корпусу, заступник завідувача гуртожитком, паспортист, завідувач складом, завідувач камери схову – 4 календарних дні.