



ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

65062, м. Одеса, вул. Генуезька, 22

Н А К А З

07 вересня 2020р.

м. Одеса

№ *124*

Про затвердження Положення
про заохочення працівників,
здобувачів вищої освіти
та зовнішніх стейкхолдерів

З метою стимулювання професійної діяльності науково-педагогічних кадрів, колективів науково-дослідних робіт, співробітників інституту, освітньої діяльності здобувачів вищої освіти, а також діяльності зовнішніх стейкхолдерів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про заохочення працівників, здобувачів вищої освіти та зовнішніх стейкхолдерів Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

М.М. Іжа

Проект наказу вносить
Начальник відділу по роботі з персоналом
Погодження



В.О. Макарова

| | | |
|--|--|--------------------|
| Перший заступник директора |  | М.П. Попов |
| Заступник директора з господарської роботи та розвитку інфраструктури |  | М.Г. Кісеолар |
| Декан факультету публічного управління та адміністрування |  | І.С. Куспляк |
| В.о. декана факультету менеджменту та бізнес-технологій |  | В.М. Вишневіська |
| Завідувач кафедри публічного управління та регіоналістики |  | Л.Л. Приходченко |
| Завідувач кафедри регіональної політики та публічного адміністрування |  | Т.І. Пахомова |
| Завідувач кафедри державознавства і права |  | В.П. Марущак |
| Завідувач кафедри глобалістики, євроінтеграції та управління національною безпекою |  | В.М. Кривцова |
| Завідувач кафедри гуманітарних та соціально-політичних наук |  | С.А. Попов |
| Завідувач кафедри української та іноземних мов |  | Н.М. Колісниченко |
| Завідувач кафедри економічної та фінансової політики |  | А.Г. Ахламов |
| Завідувач кафедри менеджменту організацій |  | Н.Е. Красностанова |
| Завідувач кафедри проектного менеджменту |  | Т.М. Безверхнюк |
| Завідувач кафедри електронного урядування та інформаційних систем |  | Ю.Б. Пігарев |
| Начальник відділу документообігу та контролю |  | Г.Г. Стойкова |
| Завідувач сектору із правових питань |  | О.В. Грішин |
| Головний бухгалтер - начальник відділу планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності |  | І.М. Щасна |
| Начальник відділу профорієнтації та конкурсного відбору |  | А.Ю. Гулевич |
| Начальник відділу міжнародного співробітництва |  | Н.А. Нефьодова |
| Начальник відділу комунікацій |  | Т.О. Фольгіна |
| Начальник відділу організації освітнього процесу |  | С.К. Фурман |
| Начальник відділу з координації наукової роботи та докторантури |  | О.М. Ємельянова |
| Начальник редакційно-видавничого відділу |  | О.В. Патик |
| Начальник відділу дистанційного навчання та інформатизації |  | І.Є. Титов |
| Начальник відділу підвищення кваліфікації кадрів |  | С.О. Липовська |
| В.о. завідувача бібліотеки |  | О.В. Кудрявцева |
| Начальник відділу експлуатаційно-сервісної роботи |  | А.Ю. Тихонов |
| Завідувач гуртожитку |  | О.І. Кобернік |
| Завідувач господарства навчального корпусу |  | І.П. Яценко |

ПОЛОЖЕННЯ
про заохочення працівників, здобувачів вищої освіти
та зовнішніх стейкхолдерів
Одеського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління
при Президентіві України

I. Загальні положення

1.1. Положення про заохочення працівників та здобувачів вищої освіти Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про науково-технічну діяльність», Колективного договору, з урахуванням положень Кодексу законів про працю України, Статуту інституту та Пріоритетів розвитку інституту.

1.2. Дія Положення направлена на стимулювання та посилення професійної діяльності науково-педагогічних кадрів, колективів науково-дослідних робіт, співробітників інституту та освітньої діяльності здобувачів вищої освіти, а також діяльності зовнішніх стейкхолдерів, яка направлена на популяризацію інституту в освітньо-науковому просторі (далі – претенденти).

1.3. Положення встановлює:

- категорії претендентів, які можуть бути представлені до заохочення, вимоги до їх діяльності та принципи застосування заохочень;
- форми морального та матеріального заохочення, умови, за яких претенденти можуть бути представлені до заохочення та критерії;
- порядок представлення до заохочень.

1.4. Моральні форми заохочення застосовуються до претендентів, як правило, послідовно від нижчого до вищого виду заохочення.

2. Категорії претендентів, які можуть бути представлені до заохочення, вимоги до їх діяльності та принципи застосування заохочень

2.1. До заохочення представляються такі претенденти:

2.1.1. науково-педагогічні, наукові працівники за значний особистий внесок в розвиток вищої освіти і науки, організацію навчальної, методичної, науково-дослідної та виховної роботи, підготовку та підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, створення підручників і навчальних посібників для закладів вищої освіти та інші високі досягнення;

2.1.2. співробітники інституту за якісне та результативне виконання посадових обов'язків та значні успіхи у статутній діяльності інституту, за активну громадську роботу та інші високі досягнення, а також у зв'язку з ювілеями працівників;

2.1.3. науково-педагогічні працівники та співробітники інституту за активну громадську роботу, іншу діяльність, яка направлена на досягнення стратегічної мети діяльності інституту, популяризацію інституту та поліпшення його матеріально-технічної бази;

2.1.4. здобувачі вищої освіти за успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі, участі в наукових заходах, громадському та культурному житті інституту, у зміцненні матеріально-технічної бази інституту;

2.1.5. зовнішні стейкхолдери за особливі заслуги перед інститутом.

2.2. До всіх претендентів можуть бути застосовані заохочення з нагоди професійних і державних свят, а також з нагоди ювілейних дат.

2.3. Застосування заходів заохочення, встановлених в інституті, засноване на таких принципах:

- єдності вимог і рівності умов, установлених до порядку застосування заохочень для всіх працівників інституту, здобувачів вищої освіти та зовнішніх стейкхолдерів;

- гласності;

- заохочення виключно за особливі особисті заслуги і досягнення;

- стимулювання ефективності і якості роботи, взаємозв'язку системи морального і матеріального заохочення.

2.4. Критерії для застосування заохочень.

2.4.1. *До науково-педагогічних працівників за:*

- підготовку та оприлюднення 3-х наукових статей продовж навчального року у виданнях, які індексуються міжнародними наукометричними базами даних Scopus та Web of Science Core Collection;

- авторство підручників, монографій, наукових та інших робіт, інші видатні досягнення, які сприяли позитивному іміджу інституту;

- активну участь в освітніх проєктах, конкурсах науково-методичних і навчальних розробок, що ініціюються НАДУ при Президентові України, МОН України, іншими державними та недержавними установами;

- наукове керівництво роботою аспіранта / докторанта, який достроково захистив дисертацію і здобув науковий ступінь;

- організацію та проведення наукових заходів міжнародного і всеукраїнського рівнів на базі інституту;

- популяризацію результатів діяльності інституту в закордонних наукових виданнях;

- здобуття закордонних наукових грантів, спільних контрактів з надходженням коштів на рахунок інституту;

- підготовка студента (-ів) – переможця (-ів) Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт і спеціальностей, II туру Всеукраїнської студентської олімпіади, міжнародних олімпіад чи конкурсів;

- успішну реалізацію інноваційних проєктів та стартапів за умови якщо в них згадується інститут;
- наявність не менше п'яти авторських свідоцтв та/або патентів за останні п'ять років;
- заснування або керівництво науковою школою, що має офіційне визнання;
- результати рейтингового оцінювання;
- поліпшення матеріально-технічної бази інституту;
- результативну профорієнтаційну роботу.

2.4.2. До інших працівників інституту за:

- ініціативність у роботі;
- якість виконання посадових обов'язків та інших завдань в межах трудового договору, а також інших доручень керівництва;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- бездоганну працю;
- адаптацію новопризначених працівників;
- підвищення власної кваліфікації;
- результативну профорієнтаційну роботу;
- новаторство;
- безаварійну працю;
- поліпшення матеріально-технічної бази інституту.

2.4.3. До здобувачів вищої освіти за:

- участь у конкурсах студентських наукових робіт;
- неодноразове нагородження дипломами переможця чи призами міжнародних або всеукраїнських виставок в галузі освіти й науки;
- участь у наукових заходах інститутського, міжнародного і всеукраїнського рівнів;
- наявність наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, збірнику наукових праць інституту;
- популяризацію діяльності інституту;
- участь у загальноінститутських заходах;
- активну участь у роботі студентського самоврядування інституту;
- участь у поза навчальному процесі;
- поліпшення матеріально-технічної бази інституту.

2.4.4. Для зовнішніх стейкхолдерів за:

- підтримку позитивного іміджу інституту;
- активну участь у розробленні та обговоренні освітніх програм інституту;
- результативну профорієнтаційну роботу;
- рекламування діяльності інституту;
- поліпшення матеріально-технічної бази інституту.

3. Форми морального та матеріального заохочення та умови, за яких претенденти можуть бути представлені до заохочення

3.1. Претенденти можуть бути відзначені такими формами морального заохочення:

3.1.1. *Подяка директора інституту* може бути оголошена:

- усім працівникам інституту за сумлінну багаторічну працю, активну творчу та громадську діяльність тощо;
- зовнішнім стейкхолдерам за співпрацю з інститутом.

За поданням першого заступника директора, заступників директора, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів та за погодженням директора інституту видається відповідний наказ по інституту. До трудової книжки працівника вноситься запис про оголошення Подяки директора інституту. Кількість Подяк, які можуть бути оголошені одному працівнику, не обмежується.

3.1.2. *Лист-подяка* оголошується:

- здобувачам вищої освіти за успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі, громадському і культурному житті інституту;
- батькам здобувачів вищої освіти за виховання дітей, які є студентами інституту та були відзначені заохоченнями і стали його гордістю;
- керівникам шкіл, ліцеїв, гімназій, коледжів, технікумів та педагогам, вихованці яких стали кращими студентами інституту;
- керівникам підприємств і установ, які внесли свій внесок у підготовку майбутніх фахівців;
- іншим особам за значний особистий внесок у розвиток та популяризацію інституту, та активну участь у зміцненні його матеріально-технічної бази.

За поданням першого заступника директора, заступників директора, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів та за погодженням директора інституту видається відповідний наказ по інституту. Як правило, сторонні особи запрошуються на урочисті інститутські заходи для нагородження Листом-подякою. Нагороджені Листом-подяки повторно можуть бути відзначені цією ж нагородою за нові досягнення.

3.1.3. *Почесна грамота* є вищим видом морального стимулювання працівника інституту. Почесною грамотою інституту нагороджуються працівники інституту та зовнішні стейкхолдери за особливі заслуги у роботі, які зробили значний внесок у освітньо-науковій діяльності та інші високі досягнення. Працівники, які представлені до нагородження Почесною грамотою, повинні мати стаж роботи в інституті не менше п'яти років та нагороджені Подякою директора інституту.

За поданням першого заступника директора, заступників директора, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів та за погодженням директора інституту видається відповідний наказ по інституту. До трудової книжки працівника вноситься запис про нагородження Почесною грамотою.

В межах наявних коштів фонду оплати праці нагородженим працівникам інституту може бути виплачена грошова винагорода. Нагородження Почесною грамотою інституту проводить, як правило, директор на зборах трудового колективу інституту та / або на нарадах.

3.1.4. *Занесення до Галереї шани інституту* є формою морального заохочення працівників інституту та зовнішніх стейкхолдерів за значний особистий внесок у розвиток освітньо-наукової та міжнародної діяльності інституту. Подання про відзначення працівника готує перший заступник директора. Подання повинно містити конкретні досягнення. Осіб, гідних занесення до Галереї шани, визначає вчена рада інституту. Галерея шани є складовою частиною музею інституту.

3.2. За багаторічну плідну працю щодо підготовки висококваліфікованих управлінських кадрів для органів публічної влади, високу професійну майстерність та активну громадську діяльність інститут може ініціювати представлення працівників до нагородження галузевими та державними нагородами (орденами, медалями, нагрудними знаками, почесними грамотами, присвоєння почесних звань). За рішенням вченої ради щодо відзначення працівників, інститут готує подання та документи, які встановлюються відповідними відомчими нормативами.

3.1 Працівники інституту можуть бути відзначені такими формами **матеріального заохочення**:

3.3.1. *Премія*. Загальний порядок преміювання, розміри та періодичність регулюється умовами Колективного договору, крім нарахування окремим працівникам інституту премії за працю щодо наповнення гуртожитку відпочивальниками у літній період, результатом яких є надходження коштів на рахунок інституту та за результативну освітньо-наукову, міжнародну, профорієнтаційну роботу.

Критеріями преміювання науково-педагогічних працівників є:

- підготовка та оприлюднення 3-х наукових статей продовж навчального року у виданнях, які індексуються міжнародними наукометричними базами даних Scopus та Web of Science Core Collection;
- наукове керівництво роботою аспіранта / докторанта, який достроково захистив дисертацію і здобув науковий ступінь.

У разі, якщо результатом роботи працівника інституту є наповнення гуртожитку відпочивальниками у літній період понад 30 осіб, такий працівник отримує премію за період червень-серпень у розмірі посадового окладу.

У разі, якщо в результаті профорієнтаційної роботи до інституту на навчання зараховані залучені працівником абітурієнти (понад 10 осіб), то такий працівник отримує премію у розмірі посадового окладу.

Призначення таких премій здійснюється наказом директора за поданням першого заступника та з погодженням головного бухгалтера – начальника відділу планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності.

3.3.2. *Відшкодування витрат на відрядження*. З метою представлення діяльності інституту в національному та міжнародному освітньо-науковому

просторі за дорученням керівництва інституту / вченої ради, інститут відшкодовує витрати на відрядження.

3.3.3. *Надбавки та доплати* до посадових окладів та тарифних ставок. Порядок встановлення надбавок та доплат, розміри та періодичність регулюється умовами Колективного договору та іншими нормативно-правовими актами.

3.3.4. *Цінні подарунки*. Цінним подарунком нагороджуються науково-педагогічні працівники, співробітники інституту, здобувачі вищої освіти, які досягли визначних успіхів у освітньо-науковій діяльності, організації та вдосконаленні навчальної, виховної, методичної та науково-дослідної роботи, навчанні, а також зовнішні стейкхолдери, які відповідають встановленим критеріям. Заохочення цінним подарунком здійснюється на відзначення пам'ятних визначних дат і ювілеїв. Нагородження цінними подарунками здійснюється за рахунок благодійних внесків.

3.4. Одночасно до претендента може бути застосоване лише одне нематеріальне та одне матеріальне заохочення.

4. Порядок представлення до заохочень

4.1. Кандидатури претендентів щодо нагородження попередньо обговорюються на кафедрах, у структурних підрозділах, а також на засіданнях правління студентського самоврядування, рішення яких оформлюється відповідним протоколом.

4.2. Завідувач кафедри, керівник структурного підрозділу подає директору інституту службову записку з відповідним рішенням колективу підрозділу щодо нагородження працівника Подякою/Листом-подякою/Почесною грамотою. У разі позитивного рішення директора інституту службова записка передається до відділу по роботі з персоналом для підготовки проекту наказу та внесення відповідної відмітки в особову справу та до трудової книжки.

4.3. Пропозиції щодо нагородження працівників галузевими та державними нагородами та подання про занесення прізвищ до Галереї шани, які оформлені на підставі відповідних протоколів, службових записок керівників структурних підрозділів та деканів факультетів, подаються директору інституту для погодження. Директор виносить це питання на розгляд вченої ради інституту або трудового колективу. У разі позитивного рішення вченої ради інституту або трудового колективу керівник структурного підрозділу спільно з відділом по роботі з персоналом готують проект наказу та додаткові документи.

4.4. Подання про заохочення листом-подякою готує декан факультету разом з органом студентського самоврядування. Подання погоджується з першим заступником директора та подається на розгляд директору інституту. Після позитивного розгляду відповідні факультети готують проект наказу про нагородження.

4.5. Клопотання про нагородження відзнаками інституту громадян, які не є працівниками інституту, готує перший заступник директора та подає на

розгляд директора інституту. Клопотання готується на підставі обґрунтованих службових записок керівників структурних підрозділів. У разі прийняття директором інституту позитивного рішення клопотання передається до відділу по роботі з персоналом для підготовки відзнаки та запрошення осіб на урочисті зустрічі.

4.6. Нагородження цінними подарунками здійснюється за рішенням директора на підставі відповідних клопотань першого заступника директора, заступників директора, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів.

4.7. Вручення відзнак інституту проводиться в урочистій обстановці директором інституту або за його дорученням іншими посадовими особами. У трудовій книжці нагородженого працівника, а також в особовій справі нагородженої особи, яка навчається, робиться запис про заохочення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Нагородження будь-якими формами морального заохочення проводиться, як правило, не раніше ніж через два роки після попереднього нагородження.

5.2. Нагородження з врученням цінного подарунку повторно не проводиться.

5.3. Нагородження працівника, що має дисциплінарне стягнення не проводиться.

5.4. Вручення відзнак інституту проводиться в урочистій обстановці.

5.5. Втрачені нагороди повторно не видаються.

5.6. Придбання грамот/цінних подарунків здійснюється за кошти інституту та інших надходжень що незаборонені законодавством.

5.7. Джерелом матеріального стимулювання є:

- кошти фонду оплати праці в межах його економії;
- кошти спеціального фонду.

Перший заступник директора



М.П. Попов