

**ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора № 03.1 від 05.01.2026 р.
зі змінами, наказ №106 від 20.04.2026р.



О.С. Поважний

ПОГОДЖЕНО
з уповноваженим представником трудового
колективу



І.В. Шкрабак

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці та преміювання
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

Запоріжжя 2026



1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про оплату праці та преміювання (далі – Положення) ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Університет) призначено для визначення процедур організації оплати праці; формування посадових окладів; погодження та затвердження додаткових виплат і преміювання працівників.

1.2 Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України, а саме: Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», Податкового кодексу України, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. №557, наказу Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р. № 745, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22 січня 2005 р. № 84 та інших актів, що регламентують оплату праці працівників Університету, а також Статуту Університету.

1.3 Основні терміни та визначення:

– Група Метінвест (Група) – ТОВ «МЕТІНВЕСТ ХОЛДИНГ» і підприємства, пов'язані відносинами контролю з ТОВ «МЕТІНВЕСТ ХОЛДИНГ»;

– Університет – ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»;

– звітний період – період, за який проводиться розрахунок виплат;

– заробітна плата – сукупність постійних і змінних виплат працівникові;

– посадовий оклад – постійна частина доходу працівника, яка встановлюється в залежності від ефективності працівника і діапазону окладів грейду для посади;



- преміювання – змінна частина винагороди за звітний період, яка визначається на підставі підсумкової результативності, відповідно до карти ефективності працівника;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати – нерегулярні виплати працівникам, передбачені трудовим законодавством України та соціальною політикою Університету та Групи;
- грейд – рівень, присвоєний посаді, відповідно до її оцінки за прийнятою в Групі методологією;
- діапазон грейду – діапазон між максимальним і мінімальним відхиленням від цільового значення окладу для грейду;
- система управління ефективністю (СУЕ) – система трансляції стратегічних цілей Групи, що включає постановку цілей і оцінку стандартів діяльності та поведінки персоналу;
- ключові показники ефективності (КПЕ) – показники, що відображають ефективність діяльності; до СУЕ входять КПЕ Групи в цілому та Університету, окремих підрозділів і посад, які каскадуються в індивідуальні цілі працівників;
- карта ефективності (КЕ) – документ, в якому закріплені цілі та КПЕ працівника за певний період;
- критерії оцінки виконання якісних цілей – набір описаних станів виконання якісних цілей в умовах SMART¹;
- результативність по КПЕ – фактичний рівень досягнення КПЕ щодо цільового значення КПЕ, %;
- підсумкова результативність – зважена сума результативності по всім КПЕ і якісним цілям працівника, вимірюється у відсотках;
- допустиме значення КПЕ – граничне значення КПЕ, тільки при досягненні якого нараховується бонус за данні КПЕ;
- цільове значення КПЕ – значення КПЕ, при якому бонус, що виплачується за даний КПЕ, становить 100%;
- кількісні цілі – персональні та командні цілі працівника, за якими поставлено цільові і допустимі значення в цифровому форматі;
- якісні цілі – персональні та командні цілі працівника, за якими критерії оцінки досягнення сформульовані у формі опису цільових станів;
- підсумкова оцінка – щорічна оцінка, що п;

¹ SMART – це технологія постановки цілей, з урахуванням п'яти найважливіших критеріїв – конкретність (Specific), вимірність (Measurable), досяжність (Achievable), значимість (Relevant), обмеженість у часі (Timed).



– команда проєкту – група фахівців, виділена для роботи над даним проєктом і очолювана керівником проєкту;

– суміщення посад – виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється в основний робочий час за рахунок збільшення інтенсивності праці та обсягу виконуваної роботи при незмінній тривалості робочого часу.

1.4 Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора.

1.5 Внесення змін до цього Положення здійснюється шляхом ухвалення нової редакції за наказом ректора Університету, виданим після погодження з уповноваженим представником трудового колективу (працівників) Університету.

1.6 Підставами для внесення змін до Положення можуть служити: зміни в законодавстві України; зміни в організаційній структурі Університету; рішення ректора Університету.

1.7 При внесенні змін до цього Положення, які спричиняють зміну діючих умов праці в бік погіршення, працівники повинні бути повідомлені в строки, встановлені трудовим законодавством України.

1.8 Університет забезпечує рівну винагороду чоловіків і жінок за працю рівної цінності. Грейди, оклади, розміри мотивації та інші пільги та компенсації як матеріального так і нематеріального характеру визначаються без дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.9 Різниця в ставках винагороди, незалежно від статі, витікає з об'єктивної оцінки виконуваної роботи, не розглядається як різниця що суперечить принципу рівного винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.



1.10 Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом ухвалення нової редакції.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1 Заробітна плата працівників складається з:

- постійної частини заробітної плати – посадового окладу,
- змінної частини зарплати – персональних доплат, винагороди за результатами роботи протягом звітного періоду (премії), інших заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених законодавством України або зазначених в цьому Положенні.

2.2 Посадовий оклад встановлюється у відповідності до грейду посади працівника з урахуванням індивідуальної історії перегляду заробітної плати працівника і ефективності його діяльності на підставі затвердженого штатного розпису. Посадовий оклад виплачується щомісяця.

2.3 Посадовий оклад встановлюється в національній валюті України (гривнях). В окремих випадках також можливе визначення поряд з окладом в національній валюті України його грошового еквіваленту в іноземній валюті, про що зазначається у трудовому договорі (контракті), укладеному з працівником.

2.4 Заробітна плата виплачується працівникам Університету тільки в національній валюті України (гривнях). У разі, коли грошовий еквівалент посадового окладу також визначений в іноземній валюті, заробітна плата, що підлягає сплаті у гривнях, визначається за курсом НБУ на останній робочий день місяця.

2.5 Підставою для нарахування заробітної плати є таблиць обліку використання робочого часу, який ведеться в кожному структурному підрозділі Університету.

2.6 Виплата заробітної плати працівникам Університету здійснюється два рази на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- до 22-го включно числа кожного місяця за першу половину місяця в розмірі 50% посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час;

- до 7-го включно числа місяця, наступного за звітним, здійснюється остаточний розрахунок за фактично відпрацьований час.



2.7 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, але не пізніше останнього робочого дня перед вихідним, святковим або неробочим днем.

2.8 Премія не є гарантованою частиною заробітної плати та належить до інших заохочувальних виплат. У разі несприятливого фінансового стану Університету за результатами звітнього періоду ректором Університету може бути прийнято рішення про зниження розміру або невиплату премії.

2.9 Премія за звітний період встановлюється як відсоток від окладу за звітний період. Фактичний розмір премії за звітний період залежить від результатів діяльності Групи і працівника та виплачується за звітний період в разі прийняття керівництвом Групи рішення про виплату премії.

2.10 Виплата річної премії працівникам Університету (за виключенням наукових, педагогічних та науково-педагогічних працівників) здійснюється після розрахунку та затвердження основних показників роботи Групи в звітному періоді, але не пізніше 30 червня календарного року, наступного за звітним.

2.11 У разі несприятливого фінансового стану Групи/ Університету за результатами звітнього року ректором Університету може бути ухвалене рішення про зниження розміру або невиплату премії.

2.12 При виході працівника з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного / шестирічного віку, після звільнення зі строкової військової служби та військової служби за призовом під час мобілізації, його фактичний оклад може бути переглянутий до середнього рівня по структурному підрозділу, при цьому сума підвищення повинна становити не менше суми індексації заробітної плати, передбаченої законодавством України за відповідний період.

2.13 Заробітна плата працівникам Університету за весь час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку цієї відпустки.

2.14 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

2.15 Відрахування та утримання із заробітної плати здійснюються відповідно до законодавства України.

2.16 Університет повідомляє працівника про розмір оплати його праці за відпрацьований місяць. У повідомленні зазначається:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати;



– сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.17 Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3 ПОСАДОВИЙ ОКЛАД

3.1 Основні принципи:

– система посадових окладів Університету спрямована на забезпечення дотримання принципу внутрішньої справедливості та зовнішньої конкурентоспроможності оплати праці, а також включає в себе прозорі та об'єктивні правила встановлення та збільшення посадових окладів працівників залежно від кваліфікації та ступеня впливу посади на бізнес-результат Університету;

– посадовий оклад – винагорода працівника за виконану роботу відповідно до норм праці; посадовий оклад встановлюється працівникам за виконання трудових обов'язків певної складності за календарний місяць без урахування персональних доплат, компенсаційних, стимулюючих та інших виплат, а також незалежно від кількості днів в конкретному календарному місяці;

– посадовий оклад працівників Університету фіксується в наказі про прийом на роботу або в наказах про встановлення / зміну окладу (істотних умов праці), а також в трудовому договорі, якщо трудовий договір укладено в письмовій формі, на підставі штатного розпису.

3.2 Система посадових розрядів – грейдів:

3.2.1 Основою системи окладів Університету є система посадових розрядів – грейдів, що визначає цінність посади, яку обіймає працівник, і її вплив на кінцевий результат роботи Університету.

3.2.2 Грейд посади встановлюється на підставі значень наступних параметрів: – рівень знань та умінь, необхідних для успішного виконання посадових обов'язків;

– область і складність вирішуваних питань;

– рівень відповідальності посади;

– з урахуванням даних результатів дослідження ринків праці.

3.2.3 Оцінка посад проводиться Комітетом з аналізу та оцінки посад відповідно до встановленої у Групі Метінвест процедури перегляду описів і оцінки посад вищих керівників, керівних і модельних посад.

3.3 Встановлення діапазонів окладів грейдів:



3.3.1 Діапазони окладів грейдів встановлюються на підставі результатів дослідження ринку праці і забезпечують стабільно високий рівень оплати праці працівників Університету.

3.3.2 Аналіз актуальності діючих діапазонів грейдів проводиться на щорічній основі. У разі істотної зміни ринку праці діапазони можуть бути скориговані.

3.3.3 Ширина діапазону окладу грейду ґрунтується на правилі: чим вищим є грейд посади, тим більш широким є діапазон окладу щодо медіани базової винагороди.

3.4 Встановлення посадових окладів працівників.

3.4.1 Встановлення посадових окладів при прийомі зовнішніх кандидатів²:

– при прийомі на роботу зовнішньому кандидату встановлюється посадовий оклад у межах діапазону окладів грейду посади, на яку він приймається.

– конкретний розмір посадового окладу зовнішньому кандидату встановлюється на рівні поточної практики оплати працівників структурного підрозділу, що володіють аналогічними професійними знаннями і навичками і які займають посади того ж грейду;

– індивідуальні рішення по заробітній платі зовнішнім кандидатам, що виходять за межу діапазону грейду відповідної посади, ухвалюються за наявності унікального досвіду кандидата, що вимагається для виконання цілей діяльності Університету, і особливих умов ринку праці в оплаті фахівців даної категорії.

3.4.2 Встановлення посадових окладів при внутрішньому переведенні³. При переведенні (без зміни грейду) посадовий оклад працівника не підлягає перегляду, крім випадків, коли:

– рівень оплати нижче мінімуму діапазону грейду: в такому випадку підвищення проводиться до мінімуму діапазону, але не більше, ніж на 30%;

– у разі, якщо оклад працівника знаходиться в нижній чверті і не переглядався в поточному календарному році, – оклад може бути переглянутий в межах нижньої чверті;

– якщо призначення (переведення) працівника відбувається на посаду вищого грейду, оклад встановлюється в межах діапазону нового грейду і при цьому якщо рівень оплати нижче мінімуму діапазону грейду

² Зовнішнім кандидатом вважається працівник, який не є працівником Університету.

³ Внутрішнім переведенням вважається переведення працівника усередині Університету.



– перегляд може здійснюватися до мінімуму діапазону, але не більше, ніж на 50%; якщо рівень оплати знаходиться в нижній чверті - оклад переглядається в межах нижньої чверті, але не більше 30%.

3.5 Планова зміна посадових окладів працівників:

3.5.1 Плановий перегляд посадових окладів працівників може проводитися один раз на рік за результатами оцінки результативності та оцінки за компетенціями.

3.5.2 Перегляд окладів проводиться тільки при наявності і в межах затвердженого бюджету.

3.5.3 Розмір підвищення посадового окладу залежить від результатів оцінки діяльності працівника і положення фактичного розміру посадового окладу щодо встановленого для його ґрейду діапазону.

3.5.4 Фактичний розмір збільшення посадового окладу за підсумками оцінки діяльності працівника затверджується ректором Університету.



4 ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ

4.1 Доплата до посадових окладів встановлюється в межах фонду оплати праці на підставі наказу ректора Університету за поданням керівників підрозділів.

4.2 Для працівників Університету, які поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконують додаткову роботу за іншою професією або посадою (суміщення професій, посад) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи у встановлений трудовим договором робочий час, до посадового окладу встановлюється доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:

4.2.1 Для працівників Університету, які здійснюють суміщення професій, до посадового окладу наказом ректора Університету встановлюється доплата у розмірі від 20 до 50 відсотків посадового окладу (ставки) особи, яка здійснює таке суміщення.

4.2.2 Для працівників Університету, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, до посадового окладу наказом ректора Університету встановлюється доплата у розмірі від 20 до 50 відсотків посадового окладу (ставки з урахуванням доплат за) особи, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

4.2.3 Для працівників Університету, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника зі звільненням від своєї основної роботи, до посадового окладу наказом ректора Університету встановлюється доплата у розмірі від 20 до 50 відсотків базового посадового окладу (ставки) особи, чиї обов'язки виконуються.

4.2.4 Членам команди проєкту доплата встановлюється за наказом ректора Університету; в залежності від ролі у проєкті (лідуюча роль чи ні) розмір доплати може складати від 20% до 30% на місяць і не може сумарно перевищувати 30% від окладу працівника з урахуванням доплати за науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) та доктора наук, доплати за вчене звання доцента, старшого дослідника, професора, надбавки за вислугу років пропорційно фактично відпрацьованому часу протягом місяця.



4.3 Суміщення посад – це виконання у встановлений трудовим договором робочий час разом з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою посадою без звільнення від основної роботи. Суміщення посад допускається в тих випадках, коли працівник за своєю кваліфікацією може забезпечити якісне виконання як основної, так і роботи за сумісництвом (додаткової роботи). При цьому посада, яка поєднується повинна бути вакантною. На час відсутності працівника через відпустку, тимчасову непрацездатність тощо виконання його обов'язків може бути покладене на іншого працівника у порядку встановленому п. 4.2 цього Положення.

4.4 Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день (для науково-педагогічних працівників – 3 години на день), а загальна тривалість роботи за сумісництвом за місяць не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.5 Оплата праці за роботу за сумісництвом провадиться за фактично відпрацьований час відповідно до таблицю обліку використання робочого часу.

4.6 Тимчасовим виконанням обов'язків вважається виконання у встановлений трудовим договором робочий час працівником посадових обов'язків тимчасово відсутнього керівника, якщо це обумовлено виробничою необхідністю.

4.7 Тимчасове виконання обов'язків покладається на працівника за наказом ректора Університету з встановленням доплати, регульованої п. 4.2 цього Положення.

4.8 За роботу в нічний час (з 22 години до 06 години) до посадового окладу працівників Університету встановлюється доплата у розмірі 40 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Доплата за роботу в нічний час здійснюється без нарахування на неї премії.

4.9 Науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам Університету (а саме: першому проректору-проректору з навчальної роботи, проректору з науково-дослідної роботи, вченому секретарю, деканам, керівнику департаменту фахової передвищої освіти, керівнику департаменту аспірантури та докторантури, завідувачам кафедр, головам циклових комісій, професорам, доцентам, старшим викладачам, викладачам) встановлюються доплати за науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 25 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника – 25 відсотків посадового окладу, професора – 33 відсотки посадового окладу. За наявності у працівників



двох або більше вчених звань/ двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням/ науковим ступенем.

4.10 За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків від посадового окладу.

4.11 Водіям автотранспортних засобів за класність встановлюються надбавки у таких розмірах: водіям II класу – 10 відсотків від посадового окладу; водіям I класу – 25 відсотків від посадового окладу. Також водіям за ненормований робочий день встановлюється доплата у розмірі 25-ти відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час, але не більше, ніж за 120 годин на рік.

4.12 За роботу із важкими і шкідливими умовами праці відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці, проведеної у встановленому відповідно до діючого законодавства порядку, передбачають доплату відповідно до Додатку № 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспівками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

4.13 Надбавки до посадових окладів встановлюються в межах єдиного фонду оплати праці за наказом ректора Університету за поданням керівників структурних підрозділів. У випадку, коли надбавка до посадового окладу працівника обумовлена умовами трудового договору, контракту, яким регулюються трудові відносини працівника з Університетом, зміна розміру або відміна надбавки оформлюється також додатковою угодою, що є невід'ємною частиною трудового договору, контракту.

4.14 За знання та використання в роботі іноземної мови працівникам Університету встановлюються надбавки у відсотках від посадового окладу у таких розмірах: однієї європейської – 10; однієї східної, угро-фінської або африканської – 15; двох і більше мов – 25. Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови.

4.15 Бібліотечним працівникам, зазначеним у Переліку посад працівників державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність виплачується:

4.15.1 надбавка за особливі умови роботи у розмірі до 50% відсотків посадового окладу в разі, якщо такі працівники провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність; конкретний розмір надбавки



встановлюється ректором Університету у межах фонду оплати праці.

4.15.2 доплата за вислугу років залежно від стажу роботи:

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

4.16 Педагогічним та науково-педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної або науково-педагогічної роботи виплачується надбавка за вислугу років у таких розмірах:

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

4.17 Педагогічним і науково-педагогічним працівникам, які працюють за основним місцем роботи або внутрішнім сумісництвом (ставка не менше ніж 0,25, за погодженням керівника), при наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі:

- понад 10 місяців навчального року – 100 % одного місячного посадового окладу;
- від 4 місяців навчального року - 40 % одного місячного посадового окладу.

Допомога на оздоровлення виплачується в межах затвердженого бюджету (може бути розподілена на дві частини відповідно до відпусток працівника на розсуд керівника).

5 ПРЕМІЮВАННЯ ТА ЗАОХОЧЕННЯ

5.1 Основні принципи виплати премій.

5.1.1 Преміювання є одним з ключових інструментів мотивації працівників на досягнення цілей Університету, як в стратегічній перспективі, так і в рамках поточної діяльності, та залежить від результатів і ефективності діяльності працівника за звітний період. Перелік осіб, які включені до СУЕ визначається щорічно керівником і залежить від бюджету та стратегічних завдань.

5.1.2 Премія виплачується працівникам за досягнення результатів за програмними цілями, які встановлюються на звітний період-



5.2 У разі несприятливого фінансового стану Університету / Групи за результатами звітного періоду ректором Університету може бути прийнято рішення про зниження розміру або не виплату премії. Для керівників і інших працівників Університету, в залежності від посади, встановлюється один основний період преміювання – 1 рік.

5.3 Порядок розрахунку суми премії працівникам, що беруть участь в СУЕ: преміювання працівників здійснюється за підсумками оцінки результативності працівників.

5.4 Основні принципи виплати премії:

5.4.1 Премія є одним з ключових інструментів мотивації працівників на досягнення цілей Університету як в стратегічній перспективі, так і в рамках поточної діяльності, і залежить від результатів і ефективності діяльності працівника за звітний період, і виплачується після підведення підсумків звітного періоду.

5.4.2 Право отримання премії відповідно до цього Положення поширюється на працівників Університету, що беруть участь в СУЕ та мають закріплені в Kartі ефективності цілі і оцінку за звітний рік.

5.4.3 Премія виплачується працівнику за досягнення результатів за програмними цілями і КПЕ, що встановлюються на рік згідно з СУЕ.

5.4.4 Працівник самостійно оформляє і надає керівнику карту ефективності (КЕ) з підтверджуючими документами. Після підписання керівник спрямовує КЕ першому проректору-проректору з навчальної роботи. Останній має право вибірково запитувати підтверджуючі документи.

5.5 Визначення максимального розміру премії працівник:

5.5.1 Максимальний розмір премії визначається як відсоток від окладу працівник за звітний період, який може бути виплачений працівнику за умови досягнення ним 100% результативності за підсумками звітного періоду.

5.5.2 Відсоток максимального розміру річної премії працівника, за виключенням наукових, педагогічних та науково-педагогічних працівників, в т.ч. керівників освітніх напрямів, визначається відповідно до грейду. Залежність максимального розміру премії працівника від грейду описана в наступній таблиці та визначається щорічно наказом керівника:



| | | | | | |
|---------------|-------|-------------|-------|-------|---------------|
| Група ґрейдів | 22-21 | 20-19 | 18-17 | 16-15 | 14 і нижче |
| % премії | 60% | 40%- 60% | 30% | 20% | 12,5% |

5.6 Визначення, розрахунок і виплата річної премії.

5.6.1 Для працівників, охоплених СУЕ, розмір річної премії визначається на підставі результативності працівника за підсумками року, ґрейду посади і розміру річного окладу. Розмір премії за період розраховується відповідно до наступної формули

$$\text{Премія за цілям за період} = \text{Оклад за звітний період} \times \text{Цільовий відсоток премії} \times \text{Підсумкова результативність за цілями за період відповідно до карти ефективності, \%}$$

5.6.2 По завершенню процедури оцінки результативності безпосередні керівники структурних підрозділів, в яких працюють оцінювані працівники, направляють заповнені Карти ефективності першому проректору – проректору з навчальної роботи для розрахунку розміру річної премії.

5.6.3 Перший проректор - проректор з навчальної роботи передає заповнені Карти ефективності та розрахунок розміру річної премії ректору Університету на узгодження та затвердження і готує проєкт відповідного наказу про преміювання.

5.6.4 Виплата премії проводиться на підставі наказу ректора Університету відповідно до загальної політики та результатів роботи компанії.

5.6.5 У разі переведення працівника на посаду з іншим ґрейдом і максимальним розміром премії, підсумковий розмір виплати визначається підсумовуванням премії за попередньою та новою посадами пропорційно відпрацьованому часу на кожній з них протягом року, в якому відбулося переведення.

5.6.6 Працівник може претендувати на премію тільки якщо сумарний час роботи, коли працівнику були поставлені і затверджені цілі в Карту ефективності, склав не менше 3-х місяців. В



такому випадку премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

5.6.7 Річна премія виплачується тільки працівникам, які перебувають у трудових відносинах з Університетом на дату виплати, а також за рішенням ректора Університету працівникам, трудові відносини з якими були припинені у зв'язку з їх з переведенням на одне з підприємств Групи.

5.7 Зниження або позбавлення премії в якості заходу додаткового впливу:

5.7.1 Працівники, які припустилися порушень посадових і робочих інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та охорони довкілля, Кодексу етики, а також інші упущення у роботі, у т. ч. такі, що призвели до матеріального або репутаційного збитку Університету, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

5.7.2 Повне або часткове позбавлення премії оформлюється наказом ректора Університету або посадової особи, якій делеговані такі повноваження, протягом місяця з дня вчинення (або виявлення) такого порушення без урахування часу, коли працівник не працював у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

5.7.3 Позбавлення премії здійснюється за той місяць, у якому було скоєно або виявлене порушення.

5.7.4 Якщо премія виплачена, а порушення, яке вчинив працівник у цей період, було виявлене пізніше, то протягом місяця з дня виявлення порушення без урахування часу, коли працівник не працював у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці, виплачена йому премія може бути утримана з поточної заробітної плати.

5.7.5 Позбавлення премії не може бути здійснене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

5.7.6 Працівник має бути ознайомлений з наказом про позбавлення премії протягом 5 робочих днів з дати його видання.

5.8 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми за рішенням ректора Університету. До їх числа належать:



- разові премії (в т.ч. за збільшений обсяг робіт) за виконання важливих завдань, досягнення високих результатів праці;

- матеріальна допомога при народженні дитини у розмірі, що дорівнює 8000 грн. до утримання податків та зборів. Ця виплата також поширюється і на випадки всиновлення дитини та здійснюється виключно у рік офіційного всиновлення працівником підприємства дитини незалежно від її віку.

- матеріальна допомога молодим подружжям, що вперше взяли шлюб, для працівників, які вступили у шлюб (вперше) (не менше прожиткового мінімуму працездатної особи, встановленого на момент виплати);

- матеріальна одноразова допомога на поховання померлого працівника Університету у розмірі мінімальної заробітної плати, що встановлена на дату фактичної виплати. Підставою для одноразової виплати матеріальної допомоги заявнику є оригінал свідоцтва про смерть;

- матеріальна допомога на поховання пенсіонера Університету, який закінчив трудову діяльність в Університеті у розмірі 3 000,00 грн (після відрахування податків). Підставою для одноразової виплати матеріальної допомоги заявнику є оригінал свідоцтва про смерть;

- заохочення за ефективну і сумлінну працю шляхом вручення цінних подарунків або в грошовій формі на підставі наказу ректора Університету.

5.8.1 Термін подання заяви працівником на виплату матеріальної допомоги становить 6 місяців з дня вступу працівника до шлюбу або з дня народження/всиновлення дитини.

5.9 Рішення про виплату разових премій ухвалює ректор Університету в формі наказу.

5.10 Заохочувальні та компенсаційні виплати не виплачуються працівникам, які перебувають:

- у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (6 років);
- відсутні на роботі більше 3 (трьох) місяців підряд;
- у трудових відносинах з підприємством на 0,1-0,25 шт. од. або строковому трудовому договорі.

5.11 Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу ректора Університету, заяви працівника, при наданні копій документів, що підтверджують настання будь-якої з подій, для виплати матеріальної допомоги протягом 1 місяця з дня настання події.



6 ЗМІНА УМОВ ОПЛАТИ ПРАЦІ

6.1 Зміна умов оплати праці працівників можлива у випадках і порядку, визначених Кодексом законів про працю України.

6.2 Переведення на іншу роботу (посаду), зміна умов оплати праці можливі на підставі наказу ректору Університету за письмової згоди працівника із дотриманням вимог, передбачених Кодексом законів про працю України.

6.3 Для працівників, які обіймали посади керівників проектів, за письмовою згодою сторін, допускається переведення на іншу посаду або зміна умов оплати праці з ініціативи Університету у випадках, якщо працівник:

- не досяг персональних цілей, визначених у його карті ефективності;
- не виконав реалізацію покладеного на нього проекту (або його етапів) у встановлені терміни належним чином;
- не досяг інших цілей і завдань, визначених керівництвом; – в інших випадках, обумовлених в письмовій угоді (трудовому договорі, контракті) за її наявністю.