КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМЕНІ Р. М. ГЛІЄРА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора КМАМ ім. Р. М. Глієра
від 19 жовтня 2026 року № 256 - К

ПОГОДЖЕНО
з виборним органом первинної профспілкової організації
працівників КМАМ ім. Р. М. Глієра
голова профкому _____ О. В. Кочерженко
19 жовтня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників
Київської муніципальної академії музики імені Р.М. Глієра
(нова редакція)

Додаток 2 до колективного договору

Київ 2026

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає умови, критерії, порядок установлення, нарахування, зміни розміру, виплати та позбавлення премій працівникам Київської муніципальної академії музики імені Р.М. Глієра (далі — Академія).

1.2. Положення є локальним нормативним актом Академії та застосовується до працівників, які перебувають з Академією у трудових відносинах.

1.3. Положення розроблено з урахуванням Кодексу законів про працю України, законів України: «Про оплату праці»; «Про освіту»; «Про вищу освіту», актів Кабінету Міністрів України, нормативних актів центральних органів виконавчої влади у сфері освіти і культури, Статуту Академії, колективного договору та інших локальних актів Академії.

1.4. Преміювання є складовою системи матеріального стимулювання працівників і спрямовується на заохочення за результативну, якісну, сумлінну, ініціативну та ефективну працю, виконання встановлених завдань, досягнення результатів у освітній, науковій, методичній, творчій, адміністративній, господарській та іншій діяльності Академії.

1.5. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі Академії, із урахуванням фактичних фінансових можливостей, бюджетних призначень та вимог законодавства.

1.6. Преміювання здійснюється на принципах законності, об'єктивності, прозорості, обґрунтованості, рівного ставлення до працівників, врахування особистого внеску та результатів роботи.

2. Мета та завдання преміювання

2.1. Основною метою преміювання є матеріальне стимулювання працівників до належного виконання трудових обов'язків, підвищення якості та результативності праці, розвитку професійної майстерності, ініціативності та відповідальності.

2.2. Завданнями преміювання є: підвищення якості освітнього процесу; забезпечення належного виконання планів і доручень; стимулювання наукової, методичної та творчої активності; підтримка професійного розвитку; підвищення ефективності управлінської та адміністративної роботи; забезпечення належного функціонування майнового, господарського та фінансового комплексів Академії; заохочення до участі у конкурсах, фестивалях, конференціях, проєктах та інших заходах; зміцнення персональної відповідальності за результати роботи.

3. Джерела та умови фінансування премій

3.1. Премії виплачуються в межах коштів на оплату праці, передбачених кошторисом Академії, з урахуванням економії фонду оплати праці, якщо її використання відповідає чинному законодавству та фінансовим документам Академії.

3.2. Виплата премій проводиться за наявності фінансового ресурсу після забезпечення першочергових видатків на оплату праці.

3.3. Розмір преміального фонду та сума премій можуть змінюватися у залежності від фактичного стану фінансування Академії. Відсутність достатнього фінансового ресурсу є самостійною підставою для зменшення або невиплати премії.

4. Види премій

4.1. В Академії можуть установлюватися такі види премій: щомісячні; квартальні; за підсумками роботи за рік; за виконання особливо важливих або термінових завдань; за досягнення у професійній, освітній, науковій, методичній, творчій чи організаційній діяльності; одноразові заохочувальні премії; інші премії, передбачені законодавством, колективним договором або локальними актами Академії.

4.2. Одноразові премії можуть встановлюватися за конкретний результат, який має самостійне значення для діяльності Академії, зокрема за підготовку та проведення значущого заходу, реалізацію проєкту, досягнення у творчих конкурсах, забезпечення особливо складного завдання або інший підтверджений результат.

4.3. Премії за різними підставами можуть виплачуватися одночасно, якщо це допускається кошторисом, колективним договором та іншими нормативними актами і не призводить до перевищення встановлених обмежень.

5. Коло працівників, які можуть преміюватися

5.1. Преміюванню можуть підлягати педагогічні, науково-педагогічні, наукові, адміністративні, навчально-допоміжні, фахівці, службовці, робітники та інші працівники Академії, якщо їх посади передбачені штатним розписом або вони працюють на умовах, за яких застосування цього Положення є можливим.

5.2. Преміювання здійснюється незалежно від членства працівника у професійній спілці, за умови дотримання однакових критеріїв для працівників відповідної категорії.

6. Основні критерії преміювання

6.1. Основними критеріями оцінювання роботи працівника є:

– належне, своєчасне та якісне виконання посадових обов'язків;
– виконання планових, індивідуальних і колективних завдань;
– якість та результативність роботи;
– особистий внесок у результати роботи структурного підрозділу та Академії;
– ініціативність та відповідальність;
– виконання додаткового обсягу робіт або завдань;
– виконання термінових чи особливо важливих завдань;
– дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
– дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки, антикорупційного законодавства та інших обов'язкових вимог;
– дотримання принципів академічної доброчесності;
– ефективне використання майна, матеріальних і фінансових ресурсів Академії;
– підвищення професійної компетентності та застосування сучасних методів роботи;
– участь у підготовці та проведенні освітніх, наукових, методичних, творчих, культурних, профорієнтаційних та інших заходів;
– результати участі та досягнення у конкурсах, фестивалях, конференціях, проєктах, виставках та інших професійних заходах;
– індивідуальний внесок у розвиток та позитивну репутацію Академії.

7. Спеціальні критерії за напрямами діяльності

7.1. Для працівників навчальної, навчально-методичної та науково-педагогічної діяльності враховуються якість освітнього процесу, виконання навчального навантаження, своєчасність підготовки документації, участь у методичній роботі, результати роботи зі здобувачами освіти, організація практики, конкурсів, концертних та інших освітньо-творчих заходів.

7.2. Для педагогічних, науково-педагогічних і творчих працівників можуть враховуватися підготовка здобувачів освіти до конкурсів, фестивалів, концертів, олімпіад та інших заходів, творчі досягнення здобувачів, участь у професійних заходах, підготовка концертних програм та інші результати творчо-педагогічної роботи.

7.3. Для наукових працівників враховуються результати наукових досліджень, підготовка публікацій, участь у наукових проєктах, конференціях, грантовій діяльності, підготовка науково-методичних матеріалів та інші результати.

7.4. Для керівників структурних підрозділів враховуються результати роботи підрозділу, виконання планів, організація роботи працівників, своєчасність виконання доручень, стан документації, дотримання фінансової та трудової дисципліни, ефективність використання ресурсів.

7.5. Для адміністративних, бухгалтерсько-господарських та інших працівників враховуються якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, стан майна, документації та матеріальних ресурсів, оперативність виконання завдань, відсутність обґрунтованих претензій до якості їх роботи та інші показники відповідно до посадових інструкцій.

8. Розміри премій

8.1. Конкретний розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу, ставки заробітної плати або в грошовому розмірі.

8.2. Розмір премії визначається з урахуванням результатів роботи працівника, виконання критеріїв преміювання, фактично відпрацьованого часу, особистого внеску та наявного фінансового ресурсу.

8.3. Для забезпечення диференційованого підходу можуть застосовуватися рівні преміювання: базовий — за належне виконання основних обов'язків; підвищений - за високі результати та додатковий внесок; максимальний у межах фактичного фонду заробітної плати - за особливо значущі результати, виконання особливо важливих завдань або комплексний внесок у діяльність Академії.

8.4. Премія може бути встановлена у меншому розмірі, ніж рекомендований керівником структурного підрозділу, якщо це зумовлено результатами оцінювання діяльності або фінансовими можливостями Академії.

9. Порядок подання та розгляду пропозицій про преміювання

9.1. Підставою для підготовки наказу про преміювання є мотивована службова записка (додаток 1) керівника структурного підрозділу, яка подається проректору за напрямком діяльності для узгодження до 20-го числа поточного місяця.

9.2. У службовій записці зазначаються структурний підрозділ, прізвище, ім'я та по батькові працівника, посада, преміальний період, вид премії, пропонований розмір премії та коротке обґрунтування із зазначенням досягнутих результатів.

9.3. Службові записки керівників структурних підрозділів разом із службовими записками проректорів подаються до планово-фінансового відділу для визначення загальної суми премій. Начальник планово-фінансового відділу повідомляє ректора та проректорів про можливість здійснення виплати премії в межах затвердженого фонду оплати праці.

9.4. Остаточне рішення щодо преміювання працівників приймає ректор Академії шляхом видання наказу із зазначенням структурних підрозділів та прізвищ працівників. Проект наказу готує відділ кадрів Академії. Підписаний наказ передається для виконання до бухгалтерії.

9.5. У разі неподання службової записки про преміювання або належного обґрунтування премія може не виплачуватися.

10. Порядок нарахування та виплати

10.1. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відповідному преміальному періоді, якщо інше не встановлено законодавством, колективним договором або цим Положенням.

10.2. Періоди, за які заробітна плата не нараховується, враховуються при визначенні премії відповідно до законодавства та умов цього Положення.

10.3. Працівникам, які відпрацювали неповний преміальний період у зв'язку з прийняттям на роботу, звільненням, переведенням або іншими передбаченими законодавством обставинами, премія може бути нарахована пропорційно фактично відпрацьованому часу, якщо рішення про її виплату прийнято за результатами роботи.

10.4. Премія може бути встановлена у меншому розмірі, ніж пропозиція керівника структурного підрозділу проректора, якщо це зумовлено результатами роботи або фінансовими можливостями Академії.

10.5. Премія виплачується одночасно з найближчою виплатою заробітної плати після видання відповідного наказу, якщо інше не визначено наказом та не суперечить законодавству.

10.6. У розрахункових документах премія відображається окремим видом виплати відповідно до правил бухгалтерського обліку.

11. Підстави для зменшення розміру премії або її невиплати

11.1. Розмір премії може бути зменшено або премія може не виплачуватися за відповідний преміальний період у разі встановлення невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків, несвоєчасного чи неякісного виконання доручень, невиконання планових завдань, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, правил користування майном Академії, а також інших обов'язкових правил.

11.2. Підставою для зменшення або невиплати премії є конкретна обставина, яка має безпосередній зв'язок із результатами роботи працівника у відповідному періоді та може бути підтверджена документально.

11.3. У разі застосування дисциплінарного стягнення питання про преміювання за період, у якому вчинено порушення, вирішується з урахуванням характеру порушення, його наслідків та вимог законодавства.

12. Одноразове преміювання та премії за особливі результати

12.1. Одноразова премія може встановлюватися за виконання особливо важливого, складного, термінового або додаткового завдання, що виходить за межі звичайного обсягу роботи або має важливе значення для Академії.

12.2. Підставою є службова записка керівника відповідного структурного підрозділу із зазначенням змісту завдання, результату, особистого внеску працівника та запропонованого розміру премії.

12.3. Одноразове преміювання може застосовуватися за професійні, освітні, наукові, методичні, творчі, організаційні та інші досягнення, що відповідають меті цього Положення.

12.4. Премії з нагоди державних, професійних, ювілейних або інших дат можуть виплачуватися за наявності фінансового ресурсу та за умови, що така виплата допускається законодавством і колективним договором.

13. Особливості преміювання окремих категорій

13.1. Преміювання керівників структурних підрозділів здійснюється з урахуванням їх особистих результатів та результатів діяльності підрозділу.

13.2. Преміювання педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюється без підміни премією гарантованих виплат, надбавок і доплат, встановлених законодавством.

13.3. Результати здобувачів освіти можуть враховуватися як один із показників результативності наукової, педагогічної або творчої роботи, але не можуть бути єдиною підставою для оцінювання працівника.

13.4. Преміювання працівників, які виконують роботу за сумісництвом або на умовах неповного робочого часу, здійснюється з урахуванням обсягу виконуваної роботи та фактично відпрацьованого часу.

13.5. Для працівників, які мають особливий режим роботи, критерії преміювання застосовуються з урахуванням специфіки їх трудових функцій.

14. Преміювання керівництва Академії

14.1. Преміювання ректора Академії, встановлення йому надбавок і доплат та надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня.

14.2. Преміювання проректорів та інших керівних працівників здійснюється ректором з урахуванням результатів роботи відповідного напряму діяльності. Премії проректорам та керівникам структурних підрозділів встановлюються з врахуванням результатів діяльності та відсутності зауважень ректора та/або проректорів за напрямками діяльності в межах фонду оплати праці.

14.3. Для оцінювання роботи керівного складу враховуються виконання стратегічних і поточних завдань, стан освітньої, творчої, наукової та адміністративної роботи, дотримання фінансової дисципліни, стан виконавської дисципліни, ефективність використання ресурсів, відсутність порушень та особистий внесок у розвиток та позитивну репутацію Академії.

15. Відповідальність та контроль

15.1. Посадові особи Академії несуть дисциплінарну відповідальність за достовірність відомостей у службових записках про преміювання, дотримання встановленого цим Положенням порядку та використання коштів фонду оплати праці в межах своїх повноважень.

15.2. Головний бухгалтер відповідає за виплату премій відповідно до наказів.

15.3. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюють ректор та проректори в межах компетенції.

16. Прикінцеві положення

16.1. Це Положення набирає чинності з дня, визначеного наказом про його затвердження.

16.2. З дня набрання чинності цим Положенням попередній локальний акт Академії з питань преміювання визнається таким, що втратив чинність.

16.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження, з урахуванням вимог законодавства та колективного договору.

16.4. Якщо після затвердження цього Положення законодавством будуть встановлені інші обов'язкові правила щодо преміювання працівників, застосовуються норми законодавства з одночасним приведенням цього Положення у відповідність.

16.5. У разі суперечності між положеннями цього Положення та актами вищої юридичної сили застосовуються норми актів вищої юридичної сили.

В. о. ректора Олександр ЗЛОТНИК

Додаток 1
до ПОЛОЖЕННЯ про порядок преміювання працівників
Київської муніципальної академії музики імені Р.М. Глієра
(нова редакція)

Ректору/Проректору КМАМ ім. Р. М. Глієра

_____

від керівника : _____

п.і.б. _____

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
про преміювання працівників

Відповідно до Положення про порядок преміювання працівників Київської муніципальної академії музики імені Р. М. Глієра (нова редакція) прошу розглянути пропозиції щодо преміювання працівників структурного підрозділу:

_____

за _____ (місяць, квартал, інший преміальний період).

Підставою для преміювання є результати роботи працівників, належне виконання посадових обов'язків, своєчасне виконання поставлених завдань та особистий внесок у діяльність Академії.

№	ПІБ працівника	Посада	Преміальний період	Обґрунтування преміювання	Розмір премії
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Прошу розглянути зазначені пропозиції з урахуванням установлених критеріїв преміювання та наявного фонду оплати праці.

Керівник структурного підрозділу _____ /_____/

«____» _____ 20___ року