

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 27.06.2024 11:52:09
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Тучковского
филиала Московского
политехнического университета
от «19» июня 2024 №88ПрОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам
Тучковского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

1. Общие положения

Настоящее «Положение о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Тучковского филиала Московского политехнического университета» (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет), Положением о Тучковском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее-Филиал) и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

В настоящем Положении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) на постоянной или временной основе и премиальные выплаты (премии).

2. Источники выплат стимулирующего характера и премиальных выплат

Средства на оплату труда, формируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств от предпринимательской и (или) иной приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты.

Помимо указанных источников средств на выплаты стимулирующего характера и премиальных выплат может использоваться экономия средств фонда оплаты труда работников Филиала.

3. Виды выплат стимулирующего характера и премиальных выплат

К выплатам стимулирующего характера и премиальным выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты устанавливаются работникам с учётом результата и качества их работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4. Выплаты (надбавки) за интенсивность труда и высокие результаты работы

- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объёма работы по основной должности или за дополнительный объём работы, не связанный с должностными обязанностями работника;
- надбавка за увеличение объёма работы в качестве членов комиссий, советов, групп и других коллегиальных органов Филиала;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- надбавка за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных авторских программ в образовании и за их результативность;
- надбавка за инициативу, творчество и применение в работе новых форм и методов организации труда (освоение и применение современных технологий и методологий, работа с современным технически сложным оборудованием);
- надбавка за сложность и напряжённость работы, включая высокий уровень исполнительской дисциплины;
- надбавка за подготовку победителей и призёров олимпиад, конкурсов;
- надбавка за результативность в научной и методической работе (участие и выступления на симпозиумах, конференциях, семинарах, совещаниях и др., публикации);
- надбавка за авторство (или рецензирование) учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг, монографий и учебников по своему направлению деятельности;

- надбавка за активное участие в выполнении фундаментальных исследований или федеральных и ведомственных программ;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в перечень должностных обязанностей работника.

При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины её установления.

5. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ

- выплаты за высокий профессионализм и качественное выполнение работ, связанных с обеспечением учебного процесса в установленные сроки;
- выплаты за качественную организацию и проведение мероприятий, связанных с основной деятельностью Филиала, или мероприятий, повышающих авторитет и имидж Филиала;
- выплаты за активную общественную работу;
- выплаты за качественную (безаварийную, безотказную, бесперебойную) работу инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения Филиала;
- выплаты за достижение высоких (качественных) результатов в воспитательной работе с обучающимися Филиала;
- выплаты за качественное исполнение тематических планов НИР;
- иные выплаты, которые можно использовать для стимулирования работников за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в перечень должностных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или другие причины её установления.

6. Премияльные выплаты

Премии по итогам работы Филиала в целом - как правило не реже одного раза в год, могут назначаться тем работникам Филиала, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу Филиала в целом в рамках его видов деятельности.

Премии разового характера могут назначаться за:

- разработку и внедрение инновационных технологий и новых технологий в образовательный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление Филиалом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Филиала, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;
- обеспечение качественной работы подразделений Филиала, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Филиала,
- обеспечением безопасности Филиала, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, другими процессами, связанными с обеспечением основной и иной деятельности Филиала;
- качественное и оперативное выполнение заданий руководства Филиала (структурного подразделения);
- оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Филиала;
- своевременную и качественную подготовку, написание и издание статей, учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий, разработку и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обеспечения учебного процесса;

- качественную организацию и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;
 - разработку и внедрение в образовательный процесс новых технологий и методик преподавания, внедрение нового технологического и учебного оборудования в образовательный процесс;
 - руководство научной работой обучающихся и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
 - завоевание призовых мест, обучающихся на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
 - безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения Филиала, качественную и оперативную подготовку объектов Филиала к зимнему сезону;
 - качественное и своевременное техническое обеспечение образовательного процесса в Филиале (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
 - активную общественную работу;
 - своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
 - интенсивность работы в период приема поступающих на обучение и качественное проведение вступительных испытаний;
 - интенсивность работы, связанной с выпуском обучающихся;
 - интенсивность работы в обеспечении платных образовательных услуг, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
 - интенсивность работы по обеспечению платных и других услуг, оказываемых Филиалом;
 - интенсивность работы при проведении олимпиад среди обучающихся, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников;
 - своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
 - качественное выполнение положений коллективного договора;
- Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы работников.

7. Порядок установления (назначения) выплат стимулирующего характера и премиальных выплат

Выплаты стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) и премиальные выплаты устанавливаются в Филиале приказами директора или другого уполномоченного лица и максимальными размерами не ограничиваются.

Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты работнику могут устанавливаться как в процентном (кратном) отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работниками Филиала в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом показателей (критериев) оценки эффективности труда работников Филиала.

Показатели (критерии) оценки эффективности труда работников устанавливаются локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности Работников Учреждения.

Для проведения объективной оценки результативности (эффективности) деятельности

работников в Филиале и установления выплат (надбавок) за высокие результаты работы приказом директора по согласованию с Профкомом создается Комиссия.

Комиссия действует на основании соответствующего Положения, утверждаемого директором и согласованного с профсоюзной организацией Филиала.

Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя Филиала. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

В установленные сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники, претендующие на установление стимулирующей надбавки на высокие результаты работы, передают в Комиссию заполненные собственноручно оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности (эффективности), с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

Определяются следующие отчетные периоды:

- сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – итоги первого семестра (выплаты производятся с 1 января по 31 августа);

- январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август – итоги учебного года (выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря).

В соответствии с критериями соответствующего Положения Комиссия в установленные сроки проводит экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период:

- работники сдают оценочные листы в Комиссию до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- комиссия рассматривает представленные материалы 10-15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- 16-17 числа месяца, следующего за отчетным периодом, работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;

- до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, протокол и проект приказа передается директору Тучковского филиала Московского политехнического университета для издания приказа для начисления выплат стимулирующего характера.

Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника, педагогического работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается председателем Комиссии, доводится для ознакомления под подпись работнику, педагогическому работнику.

Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

Любые изменения, дополнения, исключения в Положение обсуждаются на Ученом совете филиала, согласовываются с первичной профсоюзной организацией работников Тучковского филиала Московского политехнического университета и утверждаются приказом директора филиала.

Выплаты (надбавки) за интенсивность, качество выполняемых работ и премиальные выплаты (премии) по итогам работы устанавливаются директором Филиала в следующем порядке:

- заместителям директора, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненных директору непосредственно, - по решению директора Филиала;

- руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненных заместителям директора, - по представлениям заместителей директора по направлениям;

- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Филиала, - по представлению руководителей структурных подразделений, согласованного с заместителем директора по направлению.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, период их действия и условия их применения в соответствии с критериями оценки эффективности работы устанавливаются

приказами директора Филиала.

Выплаты (надбавки, доплаты, премии), установленные по разным основаниям, суммируются.

Директор Филиала самостоятельно, либо по представлению заместителя директора Филиала по направлению деятельности или руководителя структурного подразделения вправе изменить размер, либо полностью отменить выплату стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) при условии некачественного и несвоевременного выполнения, порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенное работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки и (или) доплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника и др.).

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, по не зависящим от Филиала причинам, директор Филиала имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения учёного совета Филиала по согласованию с профсоюзными организациями.

Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ.

Выплаты стимулирующего характера включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.