

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.04.2021 15:45:38
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников, порядке установления
стимулирующих выплат (надбавок и доплат)
и о премировании (установлении поощрительных выплат)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и о премировании (установлении поощрительных) (далее – Положение) Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт управления, бизнеса и технологий» (ЧОУ ВО «ИНУПБТ») (далее – Институт) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и является локальным нормативным актом Института.

1.2. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования, порядок расходования средств на оплату труда работников Института.

1.3. Цели применения настоящего Положения:

- обеспечение усиления мотивации работников в решении стратегических и операционных задач, стоящих перед Институтом;
- обеспечение материальной заинтересованности работников в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей;
- достижение упорядоченности системы оплаты труда;
- оптимизация планирования и управления расходами на оплату труда.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Института. На лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, данное Положение не распространяется.

1.5. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами.

2. Система оплаты труда работников

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и/или результатами труда.

2.2. В Институте устанавливается тарифная система оплаты труда, форма оплаты труда - простая повременная. Размер заработной платы работников зависит от фактически отработанного времени, учет которого организован с применением документов учета рабочего времени (табелей). Заработок работника, полностью отработавшего все рабочие дни по графику в данном месяце, не будет изменяться по месяцам в зависимости от разного числа рабочих дней в календарном месяце.

2.2.1 Норма рабочего времени для данного месяца определяется в зависимости от количества рабочих, выходных и праздничных дней и определяется

Правилами внутреннего трудового распорядка для соответствующей категории Работников и производственным календарем.

3. Заработная плата работников

3.1. Максимальный размер заработной платы в соответствии с ТК РФ (ст.132) не ограничивается.

3.2. Минимальный размер заработной платы не может быть ниже установленного государством минимума заработной платы (ст. 133 ТК РФ).

3.3. Заработная плата работников Института включает в себя:

- постоянную часть, состоящую из должностного оклада,
- переменную часть - системой дополнительных выплат в форме доплат и надбавок. Доплаты носят компенсационный характер, а надбавки - преимущественно стимулирующий.

4. Должностной оклад

4.1. Под окладом в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение им нормы трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Оклады утверждаются штатным расписанием Института.

4.2. Размер оклада может повышаться по решению работодателя. Повышение оклада оформляется приказом о внесении изменений в штатное расписание Института и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим работником.

5. Надбавка к должностному окладу

5.1. Надбавка к должностному окладу - это ежемесячная выплата индивидуального характера, установленная работнику в соответствии с характером, объемом, особенностями работы и профессиональной квалификацией работника.

4.1.1.. Надбавки к должностному окладу могут устанавливаться работнику в индивидуальном порядке при приеме на работу приказом руководства Института, изданным на основании представления руководителя подразделения, в которое поступает работник.

4.1.2. В течение срока действия трудового договора надбавки к должностному окладу работника могут вводиться, изменяться и отменяться приказом (распоряжением) Ректора Института или его заместителя в случае изменения объема должностных обязанностей, повышения профессиональной квалификации, а также в иных случаях.

4.1.3. Виды и размер надбавок к должностному окладу.

Работникам Института могут устанавливаться следующие виды надбавок к должностному окладу:

- за интенсивность, напряженность труда;
- за характер работы;
- за высокую степень ответственности;
- стимулирующие надбавки Работникам, выполняющим НИР, содействующим выполнению НИР за счет средств, выделенных на выполнение НИР, иных внебюджетных источников;

- отдельным категориям работников Института могут быть дополнительно установлены надбавки к должностному окладу за работу со сведениями о персональных данных – работникам, допущенным к таким сведениям.

- Ректор Института имеет право установить выплату стимулирующих надбавок – фиксированного вознаграждения, направленных на стимулирование работника к качественному результату труда, заинтересованности работников в мобилизации имеющихся резервов для своевременного и качественного выполнения важных и срочных работ, материальную поддержку новых работников. Размер стимулирующего фонда утверждается и распределяется ежегодно в период с 01 октября текущего года по 30 сентября следующего года распоряжением ректора по согласованию с учредителем.

Размеры стимулирующих надбавок устанавливаются ректором самостоятельно и/или с учетом представления руководителя структурного подразделения в пределах стимулирующего фонда в абсолютном размере и максимальными размерами не ограничиваются.

Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения досрочно изменить размер стимулирующей надбавки, либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения своих должностных обязанностей в условиях работы в текущем учебном году на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с прилагающимися документами, подтверждающими допущенные Работником, некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

При отсутствии или недостатке финансовых средств в текущий период, по независящим от Института причинам, Ректор Института имеет право сократить стимулирующий фонд, по согласованию с Учредителем; приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры.

4.1.4. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и уровня инфляции в Институте установлен механизм увеличения заработной платы Работников – **индексация**.

По окончании каждого года в Институте производится увеличение заработных плат работников на величину фактического роста индекса потребительских цен Калужской области на основании данных Госкомстата России.

Индексация заработной платы производится с учетом совокупного дохода, включая доход от внутреннего совместительства, получаемым работниками, за исключением социальных пособий, компенсаций и материальной помощи.

Сумма индексации заработной платы (далее СИ) определяется по формуле:

$$(ВПМ1 - ВПМ2) \times 12$$

СИ = ----- X ВПМ1 X уровень ставки (если ≤ 1), где:

СД

ВПМ1 – величина прожиточного минимума для трудоспособного населения Калужской области на 4 квартал года, предшествующего индексации.

ВПМ2 – величина прожиточного минимума для трудоспособного населения Калужской области на 4 квартал года, предшествующего ВПМ1.

СД – совокупный доход полученный работником за полный год, предшествующий индексации.

Полученная в результате расчета сумма индексации округляется до 10 рублей, всегда в сторону увеличения.

Сумма индексации выплачивается работникам, для которых рабочее место в Институте является основным, ежемесячно, начиная с 01 февраля текущего года – по 31 января следующего года, как фиксированная надбавка к заработной плате, не зависящая от количества отработанного времени в текущем периоде.

Для вновь принятых работников индексация заработной платы осуществляется в общеустановленном порядке.

Сумма индексации заработной платы определяется приказом Ректора. Приказ издается не позднее 15 февраля текущего года - после выхода постановления Правительства Калужской области об установлении величины прожиточного минимума на душу населения за 4 квартал года, предшествующего индексации.

6. Доплата к должностному окладу

6.1. Доплата - выплата компенсационного характера, установленная работнику за выполнение им с его согласия работы, не предусмотренной трудовым договором по замещаемой им основной должности и\или функциональными обязанностями работника, должностной инструкцией либо выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных и иных случаях, предусмотренных настоящим положением или законодательством РФ.

6.2. Виды доплат в Институте:

6.2.1. За работу, выполняемую работниками сверх работы, предусмотренной трудовым договором и\или должностными обязанностями, устанавливаются следующие доплаты:

- «за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника» - устанавливается приказом ректора;
- «за совмещение должностей - устанавливается приказом ректора»;

- «за расширение зон обслуживания и увеличения объема работ» - устанавливается приказом ректора.

Размер доплат за совмещение должностей расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ устанавливается работодателем, исходя из возможности эффективного выполнения совмещаемых работ, и составляет от 30 до 50 % от должностного оклада замещаемых работников. При отсутствии "руководителя" размер доплаты исполняющему обязанности устанавливается в виде выплаты разницы в окладах, если разницы нет или она незначительная, то доплата устанавливается в индивидуальном порядке по решению ректора. Так же ректором может быть установлен 100% размер доплаты за другие виды работ в исключительных случаях по соглашению Сторон по ходатайству руководителя подразделения.

Доплаты за совмещение должностей расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ устанавливаются со дня, когда работник приступил к выполнению дополнительных работ. При пересмотре норм, а также при ухудшении качества работы такие доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены, а работник может быть полностью или частично освобожден от выполнения дополнительных обязанностей. В случае принятия руководителем такого решения работник подлежит уведомлению в письменной форме не позднее, чем за три дня до предполагаемой отмены или уменьшения таких доплат.

Работник так же имеет право отказаться от исполнения дополнительных обязательств, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за три рабочих дня

Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавки и доплаты начисляются пропорционально отработанному времени.

6.2.2. Доплата за разъездной характер работы; при этом размер надбавки зависит от количества дней в месяце, проведенных в разъезде.

6.2.3. Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, Институт возмещает связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

6.3. Совокупный размер доплат, установленных работнику, максимальным размером не ограничивается.

7. Порядок формирования штатного расписания и оплата труда профессорско-преподавательского персонала

7.1. Штатное расписание формируется кадровой службой Института не позднее 31 августа текущего года. Изменения и дополнения в утвержденное штатное расписание вносятся приказом ректора "о внесении изменений в штатное расписание", утверждаемым ректором по согласованию с учредителем.

7.2. В штатном расписании устанавливается распределение работников структурных подразделений Института по должностям, их количеству, утверждаются должностные оклады, различные виды надбавок к ним, определяется фонд заработной платы этих подразделений.

7.3. Штатное расписание ППС и утверждённой структурой вуза формируется в зависимости от годовой учебной нагрузки с учётом норм времени.

7.3.1. Количество часов учебной нагрузки, выделяемых кафедрам на основе почасовой оплаты труда, устанавливается Институтом по представлению Заведующих кафедрами Института в пределах общей нагрузки кафедры (рассчитывается труд работников из числа ППС, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов).

7.3.2. Часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, продолжавшегося не свыше двух месяцев; за часы педагогической работы, выполненной сверх объёма, установленного планом учебной нагрузки (в том числе работа высококвалифицированных специалистов, приглашаемых для чтения курсов, не входящих в расчет учебной нагрузки по

учебному плану; работа, порученная в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам работников из числа профессорско - преподавательского состава (ППС); работа специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых в Институт (в том числе членов и председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК)); труд работников, привлекаемых для руководства дипломными и курсовыми работами, руководства аспирантами; руководство практикой студентов на предприятиях и в организациях; секционной (кружковой) работы с обучающимися; работа со слушателями, получающими дополнительное образование; и т.п.) в основную нагрузку не включаются и могут оплачиваться на условиях почасовой оплаты.

Ставки почасовой оплаты лиц, привлекаемых к проведению учебных занятий, устанавливаются на основе решения Учёного совета Института и утверждаются ректором Института по согласованию с учредителем.

При оплате работы со слушателями, получающими дополнительное профессиональное образование, и работы с иностранными гражданами размер почасовой ставки устанавливается на основании представлений руководителей соответствующих подразделений в пределах сметы доходов и расходов и утверждается ректором.

8. Материальное поощрение работников (премирование)

8.1. В настоящем Положении под премированием следует понимать поощрительные выплаты, направленные на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников Института за выдающиеся результаты, достигнутые Работником.

8.2. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией Института труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

8.2.1. Решение о премировании ректора Института остается за учредителем.

8.3. Премирование может осуществляться в отношении работников Института в виде:

- премий по итогам работы за конкретный период времени (год, полугодие, квартал, месяц);
- премий в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- премий в связи со знаменательными или юбилейными датами;
- премий разового характера

8.4. Общими критериями (основаниями) премирования в Университете являются:

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, инженерное и хозяйственное обслуживание Института, административное управление вузом, финансово
- экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство;
- высокие показатели проводимых в вузе рейтингов
- обеспечение качественной работы подразделений Института, связанных с инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово - экономическим, социальным, кадровым и другими процессами управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности работы в вузе, пожарной безопасности, другими процессами, связанными с обеспечением основной и иной уставной деятельности Института;
- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководства Института;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, и иных важных организационных мероприятий), связанных с уставной деятельностью Института;
- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
- качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;
- своевременная и качественная подготовка и написание учебных, учебно - методических пособий и (или) учебников, монографий;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и

информационных технологий, методик преподавания;

- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
- разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обучения;
- руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- руководство студентами и аспирантами, занявшими призовые места на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Института;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Институте (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- качественная и оперативная подготовка объектов Института к осенне - зимнему периоду;
- многолетняя и безупречная работа в Институте;
- интенсивность работы и качественное проведение нового набора студентов;
- интенсивность работы при проведении олимпиад, семинаров, конференций, культурно - массовых, спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- привлечение дополнительных источников финансирования деятельности Института, организация заключения договоров и получения грантов, организация работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно - исследовательских работ, методической, учебной, лицензионной, инновационной деятельности, подготовка научных трудов и иных печатных работ Института;
- выполнение социально направленных работ и поручений;

- выполнение общественных работ и поручений
- поощрительные выплаты по итогам работы за месяц из выделенного ректорского фонда.

8.4.1. Источником выплаты вышеперечисленных премий является фонд оплаты труда Института.

8.5. Виды премий за счет прибыли Института:

- премия в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- премия к юбилейным датам Работников.

8.6. Размер премий устанавливается ректором Института путем издания приказа на основании устного или письменного представления непосредственного начальника данного работника (руководителя подразделения) и максимальным размером не ограничивается.

8.7. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

9. Материальная помощь

9.1. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам может быть выплачена материальная помощь.

9.2. Материальная помощь выплачивается за счет чистой прибыли Института на основании приказа (распоряжения) руководства Института по личному заявлению работника при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

9.3. Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- 9.3.1. смерти мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- 9.3.2. значительного ущерба, причиненного жилищу работника вследствие пожара, природных катаклизмов, иных чрезвычайных ситуаций;
- 9.3.3. хищения у работника заработной платы;
- 9.3.4. длительной болезни работника, необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;

9.3.5.получения увечья или иного причинения вреда здоровью;

9.3.6.тяжелого материального положения и иных случаях острой нужды в денежных средствах.

9.3.7.в случае смерти (гибели) Работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего или супругу (супруге) либо при необходимости - его законного представителя.

9.4. Размер материальной помощи устанавливается ректором Института путем издания приказа.

10. Порядок выплаты должностного оклада, премий

и иных платежей

10.1. Должностной оклад, надбавки и доплаты к окладу, премии начисляются Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

10.2. Форма перечисления заработной платы, премий, пособий установлены Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.3. Дни выплаты заработной платы, премий, пособий установлены Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.4. Работодатель также обязуется выплачивать Работникам выходное пособие и иные компенсационные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ.

10.5. Оплата труда работников по основной работе в соответствии со штатным расписанием, в том числе на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо объему выполненных работ исходя из должностного оклада, доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим положением.

10.6. Оплата труда работников по совместительству производится по пропорционально объему выполненных работ за отчетный период исходя из должностного оклада по занимаемой должности, а так же надбавок и доплат к нему, а при отсутствии в штатном расписании соответствующей должности, в порядке, установленном трудовым договором с работником.

10.7. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

10.8. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.

10.9. Оплата работы на условиях почасовой оплаты производится ежемесячно или единовременно, на основании представленных документов – Актов приема-передачи выполненных работ.

10.9.1. При расчёте отпускных штатным работникам почасовая оплата включается в расчёт среднего заработка.

10.10. Оплата командировочных расходов производится согласно Положению о командировках.

10.11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11. Ответственность

11.1. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат стимулирующего характера несет ректор Института.

11.2. Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования работников несет ректор Института.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

12.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

12.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников.

12.3.1. Запись об ознакомлении с текстом настоящего Положения производится в трудовом договоре, заключенном с Работником.

12.3.2. Запись об ознакомлении с текстом Изменений в настоящее Положение производится в Приказе о внесении изменений.