

СОГЛАСОВАНО

Ученым Советом

ФГБНУ «ИВФ РАО»

Протокол № 7

« 26 » сентября 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБНУ «ИВФ РАО»



М.М.Безруких

« 30 » 09 20 19 г.

Приложение №2
к ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
ФГБНУ «ИВФ РАО»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ (установлении поощрительных выплат)

1.Общая часть.

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Уставом ФГБНУ «ИВФ РАО», Положением об оплате труда ФГБНУ «ИВФ РАО» (далее – Институт), в Институте устанавливается система премирования (поощрительных выплат).

2.Виды премий и разовых поощрительных выплат.

Премии в Институте выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы Института в целом (за квартал, за полугодие, за 9 месяцев, год);
- поощрительных выплат разового характера (далее разовые поощрительные выплаты);

3. Источники выплат премий (поощрительных выплат)

Источником выплат премий (поощрительных выплат) является экономия по фонду оплаты труда Института за счет бюджетного финансирования.

Помимо указанного источника, для стимулирования работы сотрудников, премии могут выплачиваться за счет средств от приносящей доход деятельности.

4. Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)

Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в Институте являются:

- успешное выполнение плановых и внеплановых научно-исследовательских работ, подтвержденное Ученым Советом Института;
- обеспечение качественной работы подразделений Института, связанных с хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Институтом, обеспечения безопасности Института, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в Институте, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Института:
 - качественное и оперативное выполнение особо срочных и ответственных заданий руководства Института, особо важных работ, к которым относятся, в том числе, подготовка и проведение международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социокультурного, образовательного и другого аналогичного характера;
 - оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Института;
 - своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей, порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и/или уставной деятельности Института;
 - своевременное и качественное выполнение государственных контрактов;
 - своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
 - внедрение новых технологий в основную деятельность и хозяйственное обслуживание Института, административное управление Институтом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Института, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет, в т.ч. качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - инициативность и творческое применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - участие в инновационной деятельности;
 - выплаты к юбилейным датам основных сотрудников института.

Считать юбилейными датами сотрудников института 50, 60, 70 и далее каждые 5 лет.

Установить следующую сумму выплаты премий к юбилейным датам:

- 50 лет- 20000 рублей, 60 лет- 25000 рублей, 70лет – 30000 рублей;
- 75 лет- 35000, 80 лет- 40000 рублей, 85 лет- 45000 рублей, 90 лет и выше-50000 рублей.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников. При этом директору подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной просьбы.

5. Порядок установления и выплаты премий (разовых поощрительных выплат).

Премии по итогам работы Института в целом (за квартал, за полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются тем сотрудникам Института, которые в течение периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило плановую работу Института в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

Основанием для выпуска приказа о назначении разовой поощрительной выплаты работнику является служебная записка с резолюцией директора, подаваемая руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе работников Института. Указанная служебная записка в обязательном порядке визируется в бухгалтерии на предмет наличия средств и передается в отдел кадров и послевузовского образования для выпуска приказа о премировании работника.

Размеры премий (разовых поощрительных выплат) заместителям директора, главному бухгалтеру, главному инженеру, руководителям структурных подразделений (лабораторий) устанавливает директор Института.

Размеры премии (разовой поощрительной выплаты) максимальными размерами не ограничиваются.

Конкретные размеры премий определяются в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты деятельности структурных подразделений Института.

Размер премии устанавливается приказом (распоряжением) директора института.

В случае неудовлетворительной работы отдельных Работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, перечисленных в трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ, на основании служебной записки Руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении такие Работники могут быть частично или полностью лишены премии.

Работники могут быть частично или полностью лишены премии в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- нарушения трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличия претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;
- необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;
- упушения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

Служебные записки на имя руководителя института по вопросам премирования или депремирования работников предоставляются не позднее 5 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Положение о премировании является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников института.