

Приложение
к приказу ФГБНУ «ИРЗАР»
от «13» 09 2023 г. № 18/1 од

СОГЛАСОВАНО:
Ученый совет ФГБНУ «ИРЗАР»
протокол от 28 сентября 2023 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБНУ «ИРЗАР»



/ Е.Н. Приступа /

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»
(ФГБНУ «ИРЗАР»)**

г. Москва
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» (далее соответственно – Положение, Институт, Работодатель) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» и от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, которые устанавливают и закрепляют систему оплаты труда работников и предусматривают порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников Института (далее – Работники).

1.2. Настоящее Положение распространяется на Работников, осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров по основному месту работы, а также работающих по совместительству.

1.3. В Институте применяется повременная система оплаты труда и пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье.

1.4. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения между структурными подразделениями Института, структуру заработной платы Работников, определяет правила установления размеров должностных окладов, условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда Работников, размер должностного оклада, включаются в трудовой договор с Работниками. Должностные оклады Работников устанавливаются в трудовых договорах в соответствии со штатным расписанием Института.

Размер заработной платы Работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). Порядок заполнения табеля учета рабочего времени, а также список лиц, ответственных за его ведение, устанавливается локальным нормативным документом Института.

Размер должностного оклада Работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, при условии работы на полную ставку. Изменение условий оплаты труда Работников допускается по соглашению сторон трудового договора и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Изменение условий оплаты труда в одностороннем порядке по инициативе Работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных ТК РФ.

1.6. Институт, в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды дополнительных выплат, премий, разовых поощрительных и прочих выплат (в т.ч., не связанных с выполнением трудовых обязанностей).

Размеры дополнительных выплат, премий, разовых поощрительных и прочих выплат (в т.ч., не связанных с выполнением трудовых обязанностей) максимальными размерами не ограничиваются, при этом предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) определяется в кратности 8 (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.07.2019 № 380).

2. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Институте осуществляется за счет следующих источников:

- федеральный бюджет;
- средства, от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения работ и платных услуг на основе хозяйственных договоров с заказчиками и государственных контрактов, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности, и другие в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства дополнительного источника бюджетного финансирования.

2.2. Минимальный размер оплаты труда Работникам Института, законодательством Российской Федерации обеспечивается:

- за счет средств федерального бюджета.

3. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

3.1. Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности Института, размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с выделенными на оплату труда бюджетными средствами.

3.2. В штатном расписании Института указываются должности (профессии) Работников, численность, должностные оклады (должностные оклады научных работников состоят из оклада по ставке и надбавки за ученую степень), а также персональная надбавка руководителя, установленная вышестоящей организацией.

4. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Виды компенсационных выплат устанавливаются в Институте в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в ТК РФ, приказах Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, настоящем Положении:

- доплаты за совмещение профессий (должностей);
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплата за расширение зоны обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- надбавки при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну. Выплаты Работникам за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, включаются в трудовой договор с Работником;
- доплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам Работников по штатному расписанию, установленным

в трудовых договорах (если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты Работникам Института устанавливаются в размерах, предусмотренных настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Выплатами стимулирующего характера в Институте являются:

- надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника.

Порядок установления и назначения выплат стимулирующего характера отражены в Положении порядке установления выплат стимулирующего характера (Приложение 1 к настоящему Положению) и Положении о премировании (установлении поощрительных выплат) (Приложение 2 к настоящему Положению), которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Работникам Института могут выплачиваться социальные выплаты:

- материальная помощь;
- выплаты к юбилейным датам Работника и Института;
- выплаты в связи с выходом на пенсию.

Выплаты устанавливаются за счет общей экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности Института.

Социальные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

Выплаты, не регламентированные настоящим Положением или трудовым договором с Работником, осуществляются на основании приказа директора Института или уполномоченного им лица.

Директор Института может принять решение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера самостоятельно без служебных записок на основании материалов Отдела кадров и при наличии финансовой возможности (отметка бухгалтерии).

7. СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО И ВНЕШТАТНАЯ ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Совместительство – выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четыре) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день, но не более 20 (двадцати) часов в неделю.

Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени иного учетного периода), установленного для соответствующей категории работников.

Оплата труда работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера (Приложение 1 к настоящему Положению) и Положением о премировании (установлении поощрительных выплат) (Приложение 2 к настоящему Положению).

При условии установления совместителям нормированных заданий, оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

Лицам, работающим по внешнему совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

7.2. Совмещение профессий (должностей) – выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы допускается в институте с письменного согласия Работника в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня за дополнительную оплату. (ст. 151 ТК РФ).

7.3. Внештатная оплата труда – для обеспечения, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, выполнения временных, в том числе сезонных работ, Институт вправе осуществлять привлечение к таким работам как работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, так и других работников на условиях срочного трудового договора или договора подряда, за счет средств федерального бюджета и дополнительного источника федерального бюджета, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае в договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда и не указывается должность, на которую привлекается работник. Если договор носит характер трудового, в нем указывается рабочее время и функциональные обязанности.

8. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ИНСТИТУТА

8.1. Обязательные компенсационные выплаты

8.1.1. Обязательные компенсационные выплаты, предусмотренные ТК РФ и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются в размерах, определяемых действующими законодательными и нормативными актами.

Размеры доплаты за работу в праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время – определяются ТК РФ.

За совмещение должностей (расширение зоны обслуживания), надбавки при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – определяются по соглашению сторон дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.1.2. При установлении размера обязательной дополнительной выплаты (доплата за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания, за дополнительный объем работы и др.), ее размер для конкретного Работника определяется директором Института. На имя директора от руководителя структурного подразделения подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и указанием ее размера. Служебная записка предварительно визируется в бухгалтерии на предмет наличия средств, затем с разрешения директора Отделом кадров издается приказ по Институту. При этом с Работником, на которого возлагаются дополнительные обязанности (дополнительные работы), заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

8.1.3. Источниками дополнительных выплат являются все виды средств, направляемых на оплату труда.

8.2. Социальные выплаты

Социальные выплаты назначаются в виде:

- материальной помощи на основании заявления Работника на имя директора Института. Заявление согласовывается с бухгалтерией на предмет наличия финансовых средств. При положительной резолюции директора Института Отделом кадров издается приказ по Институту о выплате материальной помощи Работнику.

Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение Работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка, свадьба, другие ситуации).

В отдельных случаях не чаще 1 раза в год директор Института принимает решение о выплате материальной помощи более чем 50% Работников Института (в т.ч. внешних совместителей) самостоятельно без личных заявлений. Материальная помощь, не превышающая 4000 рублей в год, оказываемая Институту своим Работникам, определяется директором Института единолично.

- выплат к юбилейным датам Института на основании приказов о награждении (в т.ч. объявлении благодарности) конкретным Работникам, при согласовании с бухгалтерией (на предмет наличия финансовых средств) директором Института самостоятельно принимается решение о выплате. Отделом кадров издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой Института.

- выплат к юбилейным датам Работника и (или) в связи с выходом на пенсию на основании служебной записки руководителя подразделения на имя директора Института с согласующей визой бухгалтерии (на предмет наличия финансовых средств). При наличии положительной резолюции директора Института Отделом кадров издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой Работника или выходом его на пенсию. Директор Института может принять решение о выплатах к юбилеям самостоятельно без служебных записок на основании материалов Отдела кадров.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение согласовывается на Ученом совете Института и утверждается приказом директора Института.

9.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено и дополнено по мере необходимости в установленном настоящим разделе порядке.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
Федерального государственного
бюджетного научного учреждения
«Институт развития, здоровья
и адаптации ребенка»

СОГЛАСОВАНО:
Ученый совет ФГБНУ «ИРЗАР»
протокол от 28 сентября 2023 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБНУ «ИРЗАР»



/ Е.Н. Приступа /

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

г. Москва
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» (далее – Институт) устанавливаются стимулирующие выплаты (далее – надбавки и (или) доплаты) на постоянной или временной основе.

2. ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

2.1. На выплату стимулирующего характера работникам Института из бюджетных средств используются средства фонда оплаты труда Института, в том числе экономия по фонду оплаты труда, а также средства от приносящей доход деятельности.

3. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, УСТАНОВЛИВАЕМЫЕ НА ВРЕМЕННОЙ (НА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ СРОК) ИЛИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ (НА НЕОПРЕДЕЛЕННЫЙ СРОК)

3.1. Работник может получать следующие выплаты стимулирующего характера, размер которых определяется дополнительным локальным нормативно-правовым актом предприятия (приказом или распоряжением):

- надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в Институте в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу или в абсолютном размере.

Минимальный размер стимулирующей надбавки (доплаты) устанавливается в размере не менее 500 рублей.

3.4. Директор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер выплат стимулирующего характера, либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения, порученного руководителем, задания (работы), объема порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы) руководителем, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

3.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств по независящим причинам, директор Института имеет право приостановить выплату стимулирующего характера, либо пересмотреть их размеры.

Размер вышеуказанной выплаты 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, а также при изменении системы оплаты труда.

3.6. В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены вышеуказанной выплаты по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя директора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера выплаты стимулирующего характера или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за две недели до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения, в противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И СНЯТИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

4.1. Основанием для выпуска приказа (распоряжения) об установлении выплаты стимулирующего характера является служебная записка с резолюцией директора Института, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления вышеуказанной

выплаты конкретному работнику или группе работников Института с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается. Служебная записка визируется в бухгалтерии на предмет наличия денежных средств для ее установления, после этого Отдел кадров издает приказ (распоряжение) об ее установлении.

В отдельных случаях решение о назначении выплат стимулирующего характера работникам принимаются директором Института самостоятельно. Решение оформляется приказом (распоряжением) директора Института.

4.2. Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям директора, ученому секретарю, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений (лабораторий) принимаются директором Института самостоятельно. Решение оформляется приказом (распоряжением) директора Института.

4.3. Решение о снятии выплаты стимулирующего характера принимается директором Института в том же порядке (самостоятельно, либо на основании служебной записки соответствующего руководителя).

5. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, УСТАНОВЛИВАЕМЫХ НА ВРЕМЕННОЙ ОСНОВЕ (НА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ СРОК) ИЛИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ (НА НЕОПРЕДЕЛЕННЫЙ СРОК), КОТОРЫЕ МОГУТ УСТАНОВЛИВАТЬСЯ В ИНСТИТУТЕ

5.1. Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности и напряженность труда, связанной со спецификой работы, не связанной с основными обязанностями работника;
- надбавка за научное руководство проектом по плану научно-исследовательских работ Института;
- публикации в иностранных журналах, участие в международных конференциях, семинарах, представляя интересы Института;
- за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- организацию и проведению мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Института среди населения;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

5.2. Надбавки за качество выполняемых работ:

- надбавка за качество работы и высокий профессионализм;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

5.3. Стимулирующие надбавки могут устанавливаться на срок от 1-го месяца до одного года в пределах календарного года, за фактически отработанное время в каждом месяце. Отдельным работникам по разрешению директора стимулирующая надбавка за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок.

6. КРИТЕРИИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в технологическом, организационном, эксплуатационном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления институтом, обеспечением безопасности работников Института, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Института;
- внедрение новых технологий в административное управление Института, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности института, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности Института, в том числе на основании специальной системы критериев оценки результативности и качества работы научных сотрудников.

Приложение 2
к Положению об оплате труда
Федерального государственного
бюджетного научного учреждения
«Институт развития, здоровья
и адаптации ребенка»

СОГЛАСОВАНО:
Ученый совет ФГБНУ «ИРЗАР»
протокол от 28 сентября 2023 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБНУ «ИРЗАР»



/ Е.Н. Приступа /

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ
(УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)**

г. Москва
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка», Положением об оплате труда Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка», в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» (далее – Институт) устанавливается система премирования (поощрительных выплат).

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ И РАЗОВЫХ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

2.1. Премии в Институте выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

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

3. ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТ ПРЕМИЙ (ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)

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

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

4. КРИТЕРИИ (ОСНОВАНИЯ) ПРЕМИРОВАНИЯ (УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗОВЫХ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)

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

- успешное выполнение плановых и внеплановых научно-исследовательских работ, подтвержденных 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, контрактов (договоров);

- 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 работников Института. Считать юбилейными датами работников Института 50, 60, 70 и далее каждые 5 лет.

Установить следующую сумму выплаты премий к юбилейным датам:

50 лет – 20 000 рублей, 60 лет – 25 000 рублей, 70 лет – 30000 рублей, 75 лет – 35 000 рублей, 80 лет – 40 000 рублей, 85 лет – 45 000 рублей, 90 лет и выше – 50 000 рублей.

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

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ (РАЗОВЫХ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ)

5.1. Премии по итогам работы Института в целом (за месяц, за квартал, за полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются тем работникам 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.

5.2. 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 работнику или группе работников Института. Указанная служебная записка в обязательном порядке визируется в бухгалтерии на предмет наличия средств и передается в Отдел кадров для выпуска приказа о премировании работника (работников).

5.3. 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.

5.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных Работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, перечисленных в трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве Российской Федерации, 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.

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