

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Роговая Валентина Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.04.2023 07:42:20
Уникальный программный ключ:
7a9498e16d407b0cc5a48718cc0ec59bb1d31901

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Курганский филиал

УТВЕРЖДАЮ от 18 апреля 2016 г.



Директор Курганского филиала
ОУП ВО «АТИСО»

Роговая В.Г.

С учетом мнения профкома

Председатель
профсоюзной организации
Макеева Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Курганского филиала
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

1 Общие положения

Положение об оплате труда работников Курганского филиала Образовательного учреждения профсоюзов «Академия труда и социальных отношений» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО» (далее – Филиал), регулирующим порядок оплаты труда работников Филиала.

Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Образовательного учреждения профсоюзов «Академия труда и социальных отношений», Положением о Курганском филиале ОУП ВО «АТиСО».

Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, порядок установления размеров должностных окладов, а также условия установления выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера для всех категорий персонала.

2 Основные условия оплаты труда

2.1 В Филиале применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2 Предусмотренная настоящим Положением система оплаты труда направлена на повышение качества и результативности труда работников Филиала.

2.3 Система оплаты труда работников Филиала установлена с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Минздравсоцразвития России;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Минздравсоцразвития России;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3 Формирование фонда оплаты труда

3.1 Фонд оплаты труда (далее ФОТ) включает в себя:

- ФОТ работников по должностным окладам;
- ФОТ для обязательных надбавок и доплат, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ФОТ для доплат и надбавок компенсационного характера, установленных настоящим Положением;
- ФОТ для доплат и надбавок стимулирующего характера;
- ФОТ для выплат социального характера.

3.2 ФОТ формируется на учебный год, источником его являются средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

3.3 Филиал в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений», Положением о Курганском филиале ОУП ВО «АТиСО» и настоящим Положением в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов, размеры выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

3.4 Оплата труда работающих на условиях неполного рабочего времени, а также на условиях совместительства производится пропорционально отработанному времени (выполненному объему работ).

3.5 Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3.6 Заработная плата работника включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

4 Порядок и условия установления должностных окладов

4.1 Должностной оклад является фиксированным размером оплаты труда и устанавливается работнику Филиала на календарный год за выполнение им трудовых обязанностей и работ определенной сложности, предусмотренных трудовым договором.

4.2 Должностные оклады выплачиваются работникам Филиала с учетом нормы часов рабочего времени (из расчета занятости в течение учетного периода), установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3 Для работников научно-педагогического состава (далее – ННР) установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

4.4 Должностной оклад работникам ННР устанавливается за выполнение в пределах 6-часового рабочего дня следующих видов работ: учебной работы, научно-исследовательской, учебно-методической и воспитательной работы.

По окончании учебного года ННР обязаны представлять заведующему кафедрой отчеты о фактическом выполнении всех видов работ, на основании

которых составляется мотивированное заключение о выполнении индивидуальных планов работы каждого преподавателя и кафедры в целом.

4.5 Продолжительность рабочего времени для всех иных категорий работников – 40 часов в неделю, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, трудовым договором.

К иным категориям работников относится административно-управленческий, учебно-вспомогательный, хозяйственный, обслуживающий и прочий персонал, включая рабочих.

4.6 Размеры должностных окладов по занимаемым должностям устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами (ПКГ) и квалификационными уровнями (КУ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

ПКГ должностей научно-педагогического состава подразделяются на шесть квалификационных уровней (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008г. №217н.

К должностям НПР в филиале относятся должности: заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель и ассистент.

4.7. Размеры должностных окладов по должностям предусматриваются в штатном расписании по соответствующим ПКГ и КУ и устанавливаются приказом директора Филиала в пределах средств на оплату труда.

4.8. Размеры должностных окладов могут быть увеличены при увеличении источников и объемов финансирования.

5 Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1 Работникам филиала могут быть установлены следующие доплаты и надбавки компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за работу сверхурочно;
- районный коэффициент;

- другие доплаты и надбавки, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2 Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда осуществляются по итогам специальной оценки условий труда. Специальная оценка условий труда проводится с целью уточнения условий труда, отклоняющихся от нормальных и подтверждения оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Специальная оценка условий труда проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

Размеры доплат и надбавок компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со ст.147 Трудового кодекса РФ.

5.3 Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику за выполнение дополнительной работы по другой профессии (должности).

Указанная доплата устанавливается работнику по вакантной должности или по должности временно отсутствующего работника с указанием совмещаемой должности.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.4 Доплата за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работы устанавливается работнику за выполнение дополнительной работы по такой же профессии (должности) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в случае наступления таковых обстоятельств.

Указанная доплата устанавливается работнику по вакантной должности или должности временно отсутствующего работника.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.5 Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер доплаты – 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

5.6 Доплата работникам Филиала за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

5.6.1 Не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.6.2. Не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.7 Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

5.8 К надбавкам к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями относится районный коэффициент.

Размер районного коэффициента устанавливается в соответствии со ст.316 Трудового кодекса РФ, Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987г. №403/20-155 «О размерах и порядке применяемых районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены на Урале и производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» для Курганской области районный коэффициент установлен в размере 15 процентов.

5.9 Работникам, занимающим штатную должность на условиях неполного рабочего дня, выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.10 Размеры компенсационных выплат, устанавливаемые работникам Филиала, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6 Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1 К выплатам стимулирующего характера относятся доплаты, надбавки и премирование, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

6.2 Доплаты и надбавки стимулирующего характера устанавливаются работнику Филиала с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.3 Доплаты и надбавки стимулирующего характера могут устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных размерах.

6.4 Доплаты и надбавки стимулирующего характера устанавливаются решением директора Филиала, оформленным приказом.

6.5 В Филиале устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- обязательные стимулирующие доплаты и надбавки;
- за выполнение особо важных и ответственных заданий;
- за стаж работы в Филиале;
- за интенсивность труда, высокие результаты работы и качество выполняемых работ;
- за знаки отличия;
- премирование.

6.6 К обязательным стимулирующим надбавкам относятся ежемесячные надбавки к должностным окладам:

- за наличие ученой степени;
- за работу в должности.

6.6.1 Надбавка за наличие ученой степени устанавливается научно-педагогическим работникам Филиала в размерах, установленных законодательством Российской Федерации:

- при наличии ученой степени доктора наук – 7000 рублей;
- при наличии ученой степени кандидата наук – 3000 рублей.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам, замещающим штатные должности в Филиале по основному месту работы и по совместительству, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями по занимаемой должности.

6.6.2 Надбавка за работу в должности устанавливается в размерах, установленных законодательством Российской Федерации:

- профессора – 60% должностного оклада;
- доцента – 40% должностного оклада.

6.6.3 Работникам Филиала, замещающим должности по совместительству, надбавки за наличие ученой степени и работу в должности устанавливаются пропорционально отработанному времени.

6.7 Надбавка за выполнение особо важных и ответственных заданий устанавливается штатным работникам Филиала на определенный срок (не более трех месяцев) для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе деятельности структурных подразделений Филиала, имеющих важное значение для Филиала и Академии в целом, и в целях повышения материальной заинтересованности работников в выполнении особо важных и ответственных производственных заданий и срочных работ.

6.7.1 Особо важное и ответственное задание оформляется приказом директора с указанием конкретного вида задания, сроков выполнения

задания, работника, непосредственно исполняющего задание, работника, ответственного за приемку выполненных работ и оценку их качества, размера устанавливаемой надбавки.

Решение о размере устанавливаемой надбавки принимается директором в зависимости от сложности и характера особо важного задания и наличия финансовых возможностей.

6.8 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы – это дополнительная оплата за продолжительную работу в Академии, Филиале.

6.8.1 При наличии финансовых средств ежемесячная надбавка за стаж устанавливается всем работникам Филиала в зависимости от общего количества лет, проработанных в Академии, Филиале в следующих размерах:

при стаже работы	в процентах от должностного оклада
От 5 до 10 лет	5
Свыше 10 лет	10

6.8.2 Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы устанавливается ежегодно на основании приказа директора при утверждении штатного расписания.

6.8.3 Надбавка за стаж работы устанавливается штатным работникам Филиала только по основному месту работы.

6.9 Надбавка за интенсивность труда, высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливаются персонально приказом директора в зависимости от выполнения показателей и критериев оценки эффективности работы (по категориям персонала).

6.9.1 Надбавки работникам за интенсивность труда, высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливаются на срок не более одного года.

6.9.2 В случае сложившегося неблагоприятного финансового положения в течение года выплата установленной надбавки за интенсивность труда, высокие результаты работы и качество выполняемых работ может быть приостановлена, уменьшена или отменена приказом директора Филиала.

6.10 Надбавки за знаки отличия и почетные звания могут устанавливаться:

6.10.1 За знаки отличия и почетные звания в области образования и науки (знак «Почетный работник высшего профессионального образования», звание «Заслуженный работник высшей школы», звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации»), а также получившим государственные награды в области образования в период работы в Академии, в Филиале – в размере до 10 процентов должностного оклада.

6.10.2 За звания «Заслуженный экономист Российской Федерации», «Заслуженный юрист Российской Федерации», «Заслуженный работник социального обеспечения» - в размере до 5 процентов должностного оклада.

6.10.3 Размер надбавки устанавливается штатным работникам Филиала за знаки отличия и почетные звания приказом директора. Размеры установленных надбавок к должностным окладам за знаки отличия и почетные звания пересматриваются ежегодно при утверждении штатного расписания в установленном порядке.

6.10.4 В случае сложившегося неблагоприятного финансового положения в течение года выплата установленной надбавки за знаки отличия и почетные звания может быть приостановлена или отменена приказом директора.

6.11 Премирование работников Филиала осуществляется согласно Положению о премировании.

7 Порядок и условия выплат социального характера

7.1 При наличии финансовых средств на текущий календарный год штатным работникам Филиала (кроме работающих по совместительству) могут производиться выплаты социального характера в виде материальной помощи.

7.1.1 Материальная помощь может выплачиваться в случаях:

- несчастного случая на производстве;
- смерти работника;
- смерти близких родственников работника Филиала (мать, отец, дети, муж (жена));
- оплата лечения (операций) и (или) дорогостоящего лекарства;
- в иных случаях.

7.1.2 Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Филиала на основании письменного заявления работника.

7.1.3 В случае смерти работника Филиала, наступившей в период его трудовых отношений, а также в случае смерти бывшего работника Филиала, уволенного в связи с его выходом на трудовую пенсию по старости (в том числе по инвалидности) материальная помощь оказывается семье умершего работника Филиала.

Заявление на оказание материальной помощи может быть написано членами его семьи либо близкими родственниками. К заявлению прилагаются подтверждающие документы.

Организация похорон и оплата ритуальных услуг осуществляются, как правило, в соответствии с отдельным приказом директора Филиала.

7.1.4 Оказание материальной помощи работникам Филиала в связи с их лечением (операцией), длительно болеющим (свыше двух месяцев), требующим дорогостоящего лечения, направленным в специализированные

медицинские организации для проведения сложных диагностических исследований (процедур), осуществляется в индивидуальном порядке.

Решение принимается при наличии медицинских документов, подтверждающих лечение (выписка из истории болезни, копия договора на предоставление платных медицинских услуг, акт об оказанных услугах).

7.1.5 В случае тяжелого материального положения или иных обстоятельств, носящих особый или чрезвычайный характер (рождение ребенка, уничтожение (порча) личного имущества вследствие пожара и иных чрезвычайных случаев, происшедших не по вине работника и (или) членов его семьи, хищение личного имущества работника, причинившее значительный материальный ущерб, другие непредвиденные случаи) по заявлению работника ему может быть оказана материальная помощь.

Факты возникновения указанных обстоятельств подтверждаются соответствующими документами.

7.1.6 Заявление на имя директора Филиала об оказании материальной помощи рассматриваются с учетом мнения руководителя соответствующего структурного подразделения и председателя Профсоюзного комитета.

8 Оплата труда работников при выполнении работы по совместительству

8.1 Оплата труда лиц, работающих по совместительству в Филиале, производится пропорционально отработанному времени и состоит из должностного оклада, компенсационных выплат и обязательных выплат стимулирующего характера, предусмотренных штатным расписанием.

8.2 Определение размеров заработной платы по основной должности и должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно.

8.3 Помимо своей основной работы работники Филиала могут выполнять педагогическую работу на условиях совместительства в объеме до 0,5 ставки соответствующей уровню квалификации должности. Объем работы на условиях совместительства выполняется в свободное от основной работы время.

9 Почасовая оплата труда

9.1 Работникам Филиала, а также квалифицированным специалистам других организаций, привлекаемым к научно-педагогической работе на условиях почасовой оплаты, оплата труда устанавливается по часовым ставкам.

9.2 Размеры ставок почасовой оплаты труда утверждаются приказом директора Филиала.

9.3 Работниками из числа НПП и другими работниками, состоящими в штате Филиала, может выполняться педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год. Работа в таком

объеме осуществляется по приказу директора Филиала и совместительством не является.

9.4 Объем работы на условиях почасовой оплаты труда, выполняемой директором, его заместителями, заведующими отделами, может выполняться в пределах рабочего времени по основному месту работы работника в объеме не более 25 процентов.

9.5 Ставки почасовой оплаты труда для проведения учебных занятий со слушателями системы переподготовки и повышения квалификации устанавливаются отдельными приказами директора в пределах фонда оплаты труда по сметам на проведение программы обучения.

10 Оплата труда работников, выполняющих научные исследования и другие дополнительные объемы работ

10.1 Работникам Филиала, привлекаемым для выполнения научно-исследовательских работ, финансируемых за счет контрактов (хозяйственных договоров) или грантов, оплата труда производится в пределах заработной платы, предусмотренной в смете по данному научному исследованию конкретного объема научно-исследовательских работ (далее НИР).

10.2 Работникам из числа НПР оплата труда за выполнение НИР производится за работы, не включенные в ежегодно утверждаемый индивидуальный план работы.

Научные исследования, включенные в индивидуальный план работы преподавателя (кафедральная наука) за счет второй половины рабочего дня, выполняются без дополнительной оплаты.

11 Штатное расписание

11.1 Штатное расписание Филиала является приложением к штатному расписанию Академии, ежегодно утверждаемому приказом ректора Академии на основании решения Попечительского совета Академии.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом ректора Академии на основании служебных записок директора Филиала.

11.2 В штатном расписании Филиала предусматриваются должности ППС, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего и иного персонала.

11.3 Численный состав работников Филиала устанавливается директором Филиала в количестве, достаточном для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, предусмотренных Уставом Академии, Положением о Курганском филиале ОУП ВО «АТиСО».

11.4 Численность НПР на учебный год формируется в зависимости от учебной нагрузки, продолжительности рабочего времени и установленного Правительством РФ соотношения численности студентов, приходящихся на одного преподавателя.

11.5 Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного и прочего обслуживающего персонала, включая рабочих, формируется в соответствии с утвержденной структурой Филиала с учетом реальных потребностей подразделений, объемов выполнения работ, сформировавшейся инфраструктурой, количества обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов и т.п.

11.6 В штатном расписании указываются должности работников, численность, должностные оклады (ставки) по ПКГ и КУ, виды обязательных выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных законодательством и нормативными правовыми актами.

11.7. Должности, включаемые в штатное расписание Филиала, должны соответствовать уставным целям Академии, Филиала. Их наименование определяется в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

**Положение
о премировании работников Курганского филиала
Образовательного учреждения профсоюзов «Академия труда и
социальных отношений»**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о премировании работников Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок и условия премирования работников Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО» (далее - Филиал).

1.2 Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3 В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей должностной оклад, доплаты и надбавки, установленные штатным расписанием Филиала.

1.4 Премирование направлено на стимулирование работников к качественному результату труда. Премии являются разовыми коллективными или индивидуальными выплатами стимулирующего характера, связанными с достижением работниками особых результатов в учебной, методической, научно-исследовательской деятельности Филиала, а также деятельности по обеспечению и содействию проведения учебного процесса.

1.5 Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность Филиала и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния Филиала и других факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

2 Виды премий и источники выплаты премий

2.1 Настоящим Положением устанавливаются следующие виды премирования:

- текущая премия по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие/семестр, учебный/календарный год);
- премия разового характера.

2.2 Текущее премирование осуществляется по итогам работы за отчетный период в случае достижения работником высоких показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и Коллективным договором. Показателями для премирования являются:

2.2.1 Большой вклад в подготовку студентов с высшим профессиональным образованием и совершенствование учебно-воспитательного процесса.

2.2.2 Подготовка и издание учебно-методической литературы, учебников, монографий.

2.2.3 Подготовка и проведение студенческих олимпиад, конкурсов научных студенческих работ, научно-практических семинаров, конференций, выставок.

2.2.4 Подготовка и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.

2.2.5 Участие в реализации научно-исследовательских и других проектов.

2.2.6 Успешное и качественное проведение работы по лицензированию и аккредитации Филиала.

2.2.7 Проектирование, монтаж и наладка нового оборудования, разработка и внедрение информационных технологий.

2.2.8 Эффективное использование материально-технической базы и финансовых ресурсов Филиала, безаварийная эксплуатация всех систем жизнеобеспечения Филиала.

2.2.9 Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности в налоговые органы, органы статистики, головной ВУЗ.

2.2.10 Подготовка к началу нового учебного года при условии выполнения плановых мероприятий, обеспечивающих полную готовность Филиала к началу нового учебного года (своевременное проведение ремонта помещений, подготовка компьютерных классов и т.п.).

2.3 Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников Филиала по следующим показателям:

2.3.1 За высокий профессионализм и качество работы.

2.3.2 За выполнение особо важной, особо ответственной и особо срочной работы.

2.3.3 За проявленную инициативу и творческий подход к выполненной работе.

2.3.4 За разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.3.5 Иные виды работ, заслуживающих особого поощрения.

2.4 Премирование в связи с юбилейными датами при достижении работником 50 лет и пенсионного возраста (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), далее каждые 5 лет.

2.5 Премирование к юбилейным датам ОУП «Академия труда и социальных отношений», к значимым юбилейным датам и иным событиям страны, государственным праздникам (День учителя, 8 Марта, 23 Февраля).

2.6 Премии, предусмотренные [п. п. 2.2 - 2.3](#), включаются Филиалом в расходы на продажу и в расчет среднего заработка; премии,

предусмотренные [п. п. 2.4](#) и [2.5](#), выплачиваются за счет прибыли Филиала, оставшейся после налогообложения, и в расчет среднего заработка не включаются.

3 Размеры премий

3.1 Премирование работников Филиала осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Филиала.

3.2 Размер премий по итогам работы за отчетный период может устанавливаться в объеме до 100% должностного оклада с учетом установленных администрацией постоянных надбавок к должностному окладу по представлению руководителя структурного подразделения согласно штатному расписанию.

3.3 Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника директором Филиала в твердой сумме или в процентах от заработной платы по представлению руководителя структурного подразделения и не лимитируется.

3.4 Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения Филиала.

4 Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

4.1 Премирование работников Филиала за отчетный период производится на основании приказа директора Филиала, устанавливающего размер премии каждому работнику по представлению руководителя соответствующего подразделения.

4.2 Текущие премии за отчетный период начисляются работникам по результатам работы структурного подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

4.3 Работникам, вновь поступившим на работу, текущая премия за отчетный период начисляется по усмотрению директора Филиала по представлению руководителя структурного подразделения.

4.4 Руководитель структурного подразделения представляет директору Филиала служебную записку с предложениями о частичном или полном не начислении работнику текущей премии за отчетный период. Полное или частичное не начисление текущей премии за отчетный период производится на основании приказа (распоряжения) директора Филиала с обязательным указанием причин.

4.5 По решению директора Филиала премия не выплачивается частично или полностью в следующих случаях:

4.5.1 Недобросовестное исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей.

4.5.2 Несоблюдение сроков выполнения поручений руководства.

4.5.3 Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

4.5.4 Порча или утрата по вине работника имущества Филиала.

4.5.5 Дисциплинарные взыскания.

4.5.6 Работникам, уволенным по инициативе Работодателя, а также уволенным по собственному желанию до истечения отчетного периода.

4.6 Выплата текущей премии за отчетный период может осуществляться в день выдачи зарплаты за истекший месяц.

4.7 Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное [п.2.3](#) настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, задания или поручения, внедрения мероприятий, а также наступления события, предусмотренного [п.п. 2.4 - 2.5](#).

4.8 Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных [п. 2.3](#) настоящего Положения, является мотивированная докладная записка руководителя структурного подразделения. Решение о премировании руководителей структурных подразделений принимает директор Филиала.

5 Заключительные положения

5.1 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера Филиала.