



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Принято на заседании
Ученого Совета
Протокол № 1
от «26» августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГТИ
Л.А. Косогорова
«26» августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, 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 «Среднерусский гуманитарно-технологический институт» (СГТИ) (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.

2.3. 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.

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

2.5. Минимальный размер заработной платы не может быть ниже установленного государством минимума заработной платы.

2.6. Оплата труда работников Института включает в себя:

- постоянную часть - заработную плату, состоящую из должностного оклада,
- переменную часть - системой дополнительных выплат в форме доплат и надбавок.

2.7. Доплаты носят компенсационный характер, а надбавки - преимущественно стимулирующий.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

2.11. 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.

2.12. 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).

2.13. Оплата командировочных расходов производится согласно Положению о командировках.

3. Должностной оклад

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Должностные оклады обязательно отражаются в трудовом договоре с работником. Формулировка в трудовом договоре «оплата согласно штатному расписанию» не допускается и является нарушением трудового законодательства.

4. Надбавка к должностному окладу

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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, из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), иных внебюджетных источников и за счет средств по государственным контрактам и хозяйственным договорам.
- отдельным категориям работников Института могут быть дополнительно установлены надбавки к должностному окладу за работу со сведениями о персональных данных – работникам, допущенным к таким сведениям.

4.5. 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.

4.6. 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 предлагающимися 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).

4.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от Института причинам, Ректор Института имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры.

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

4.9. 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.

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

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

$$СИ = \frac{(ВПМ_1 - ВПМ_2) \times 12}{СД} \times ВПМ_1 \times \text{уровень ставки (если } \leq 1),$$

где, $ВПМ_1$ – величина прожиточного минимума для трудоспособного населения Калужской области на 4 квартал года, предшествующего индексации.

$ВПМ_2$ – величина прожиточного минимума для трудоспособного населения Калужской области на 4 квартал года, предшествующего $ВПМ_1$.

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

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

4.13. 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.

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

4.15. 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.

5. Доплата к должностному окладу

5.1. 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.

5.2. Виды доплат в Институте:

5.2.1. 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;

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

5.3. 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 Стороне по ходатайству руководителя подразделения.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

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

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

6.1. Штатное расписание формируется отделом кадров и утверждается ректором ежегодно не позднее 01 сентября текущего года и согласовывается с Учредителем. Изменения и дополнения в утвержденное штатное расписание вносятся приказом ректора "о внесении изменений в штатное расписание", утверждаемым ректором по согласованию с Учредителем.

6.2. 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.

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

6.4. В основную нагрузку не включаются и могут оплачиваться на условиях почасовой оплаты следующие виды работ:

- часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- 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 итоговых экзаменационных комиссий (ИЭК));
- труд работников из числа ППС, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов;
- труд работников, привлекаемых для руководства дипломными и курсовыми работами, практикой студентов на предприятиях и в организациях;
- секционной (кружковой) работы с обучающимися;
- работа со слушателями, получающими дополнительное образование и т.п.

6.5. Ставки почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в вузе, устанавливаются приказом ректора вуза на основе решения Учёного совета вуза (В соответствии с приложением к письму Минобрнауки России от 01.01.01 года №87-М).

7. Материальное поощрение работников (премирование)

7.1. За особые достижения в трудовой деятельности или по завершению какого-либо проекта отдельным работникам на основе ходатайства руководителя подразделения или соответствующего заместителя могут выплачиваться единовременные вознаграждения (разовые премии).

7.2. Размер и сроки выплаты разовых премий определяются приказом ректора.

7.3. Решение о премировании ректора Института остается за учредителем.

7.4. Виды премий из фонда оплаты труда Института:

7.4.1. премия по итогам работы за месяц;

7.4.2. премия по итогам работы за год;

7.4.3. иные премии, которые могут выплачиваться отдельным категориям работников на основании приказа Ректора Института по представлению непосредственного начальника данного работника (руководителя подразделения):

– работникам административных и хозяйственных служб – за высокие достижения в труде; выполнение дополнительных работ; активное участие и большой вклад в реализацию проектов, реализацию программ высшего и дополнительного профессионального образования; набор студентов и других слушателей; подготовка участников олимпиад конкурсов и т.д.; участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров, информационных материалов, в т.ч. статей в СМИ; и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Института; качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, за внесение предложений по рационализации работы, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок; подготовку квартальной и годовой отчетности;

– научным работникам – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов НИР, подготовку трудов и иных печатных работ, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Института, за внедрение новых нестандартных форм обучения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства;

– администрации – за привлечение дополнительных источников финансирования деятельности Института; организацию заключения договоров и получения грантов; организацию работ по реализации проектов, программ высшего и дополнительного профессионального образования, по набору студентов и других слушателей; а так же непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ;

7.5. Виды премий за счет прибыли Института:

– премия в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

– премия к юбилейным датам Работников.

7.6. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается руководителем организации путем издания приказа по представлению непосредственного начальника данного работника (руководителя подразделения) и максимальным размером не ограничивается.

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

8. Материальная помощь

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

8.2. 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.

8.3. Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- смерти мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры в размере до 10000 рублей;
- значительного ущерба, причиненного жилищу работника вследствие пожара, природных катаклизмов, иных чрезвычайных ситуаций;
- хищения у работника заработной платы;
- длительной болезни работника, необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;
- получения увечья или иного причинения вреда здоровью;
- тяжелого материального положения и иных случаях острой нужды в денежных средствах.

8.4. В случае смерти (гибели) Работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего или супругу (супруге) по их заявлению при предъявлении соответствующих документов (свидетельство о смерти, документ, удостоверяющий личность обратившегося родственника или супруга (супруги) (либо при необходимости - его законного представителя), документы, подтверждающие родственную связь, либо документы, подтверждающие нетрудоспособность и нахождение на иждивении умершего) - в размере до 10 тысяч рублей.

8.5. Предоставление материальной помощи производится при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

9. Порядок выплаты должностного оклада, премий и иных платежей

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

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

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

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

9.5. За командированным работником на постоянном месте работы сохраняется средняя заработная плата. Исключением из правил служит вознаграждение за отработанное время в выходные и праздничные дни, которое рассчитывается в повышенном размере от оклада.

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

9.7. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 Трудового кодекса РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 Трудового кодекса РФ);
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

9.8. В указанных выше случаях Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы Работника не позднее одного месяца со дня окончания срока,

установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если Работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

9.9. Удержания за эти дни не производятся в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ, если Работник увольняется по основаниям, указанным в п. 8 ч. 1 ст. 77 или п. п. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, п. п. 1, 2, 5, 6 и 7 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ. Заработная плата, излишне выплаченная Работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев счетной ошибки, а также если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

9.10. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся Работнику.

9.11. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

9.12. Данные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

9.13. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

10. Ответственность

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

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

10.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за работником сохраняется должность и оклад.

11. Заключительные положения

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

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

11.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников

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

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