

Приложение № 1
к коллективному договору

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

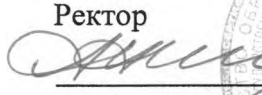

Н.М. Ниткин

«10» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


А.В. Николаенко

«10» февраля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Москва 2017

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Заработная плата (оплата труда) работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии), которые не ограничиваются предельными размерами.

1.3 Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Университета за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств), установления и размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням (КУ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утверждёнными Минздравсоцразвития России, а также критерии их установления; условия оплаты труда ректора, проректоров (директоров) по направлениям деятельности, главного бухгалтера, включая размеры должностных окладов и порядок их индексации, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также социальных выплат.

1.4 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

1.5 Оплата труда работника – размер должностного оклада, условия и порядок установления выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

2 Порядок и условия оплаты труда

2.1 Основные условия оплаты труда

2.1.1 Система оплаты труда работников Университета включает порядок и условия применения, а также размеры должностных окладов на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, КУ, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2 Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учётом:

- 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, утверждённого для федеральных бюджетных учреждений (организаций);
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утверждённого для федеральных бюджетных учреждений (организаций);
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзной организации;
- настоящего Положения.

2.1.3 Должности работников (профессии рабочих) распределены по КУ ПКГ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России, что отражается в штатном расписании Университета.

2.1.4 Должности работников (профессии рабочих), входящие в одну ПКГ, дифференцированы по КУ данной ПКГ на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности.

2.1.5 Настоящим Положением с целью дифференциации оплаты труда работников Университета устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу КУ по соответствующей ПКГ.

2.1.6 Размеры должностных окладов утверждаются приказом ректором Университета. Размер должностного оклада по соответствующей ПКГ не может быть ниже действующего МРОТ.

2.1.7 Персональный повышающий коэффициент может быть установлен с учётом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой им работы, степени самостоятельности, инициативности и ответственности при выполнении поставленных задач,

стажа работы в Университете и других факторов.

2.1.8 Ректор Университета на основе расчётов и при наличии финансовых средств самостоятельно устанавливает размер персонального повышающего коэффициента для конкретного работника.

2.1.9 Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.10 Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год исходя из объёма бюджетных ассигнований федерального бюджета, направляемых на оплату труда и средств от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств).

2.1.11 Объём и структура расходования средств фонда оплаты труда доводится до сведения ректората Университета.

2.1.12 Университет самостоятельно в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, как правило, не реже одного раза в год пересматривает размеры должностных окладов, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров.

2.2 Выплаты компенсационного характера

2.2.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентном отношении к должностным окладам работников по КУ соответствующей ПКГ или в абсолютных размерах (если иное не предусмотрено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.2.2 Порядок и условия назначения, а также размеры выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.3 Виды выплат компенсационного характера, установленных в Университете в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, содержащихся в Трудовом кодексе Российской Федерации и приказах Минздравсоцразвития России:

- выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием;

- доплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в условиях Крайнего Севера;
- иные выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4 Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5 Размеры доплаты за работу в выходные и праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором. Размеры доплаты за совмещение профессий (должностей) определяются по соглашению сторон и устанавливаются на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.2.6 Установление доплаты за совмещение профессий (должностей), за выполнение сверхурочных работ и др. производится ректором Университета для конкретного работника на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или проректора (директора) по направлению деятельности с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и указанием её размера. Служебная записка предварительно визируется в управлении экономики и финансов (далее – УЭФ) на предмет наличия средств, и на основании резолюции ректора Университета, отдел кадров готовит проект приказа об установлении работнику надбавки (доплаты) и дополнительное соглашение к трудовому договору. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать своё согласие на выполнение дополнительных обязанностей в письменном виде.

2.2.7 Установление доплаты за работу с вредными (в размере от 4 до 12% от должностного оклада) и за работу с особо вредными и особо опасными условиями труда (в размере от 16 до 24% от должностного оклада) производится по итогам проведённой специальной оценки условий труда на основании приказа ректора Университета и при условии наличия утвержденного перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечисленные документы готовятся отделом охраны труда Университета.

2.3 Выплаты стимулирующего характера

2.3.1 В целях стимулирования работников к качественному результату труда, поощрения за выполненную работу в Университете в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, содержащихся в Трудовом кодексе Российской Федерации, приказах Минздравсоцразвития России, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- разовые выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего (заболевшего) работника;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3.2 Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора Университета в пределах бюджетных ассигнований федерального бюджета на оплату труда работников Университета, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

- проректоров (директоров) по направлению деятельности, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и иных работников, подчинённых ректору Университета непосредственно;
- руководителей структурных подразделений, специалистов и иных работников, подчинённых проректорам (директорам) – по представлению проректоров (директоров);
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Университета, – по представлению руководителей структурных подразделений.

2.3.3 При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера каждому конкретному работнику рекомендуется учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей за соответствующий период;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.3.4 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах срока трудового договора или на определенный срок как в абсолютном значении, так и в процентном (кратном) отношении к должностному окладу работника. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

2.3.5 Перечень выплат стимулирующего характера установлен с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность работы работников в Положении о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Московского политехнического университета.

2.3.6 Выплаты стимулирующего характера могут быть отменены полностью или частично приказом ректора Университета в связи с окончанием действия основания для этой выплаты, в том числе в связи с переводом на другую должность, лишением в установленном законом порядке почётного звания, награды, за дисциплинарный проступок, а также в случае отсутствия финансовых средств.

3 Условия оплаты труда ректора, проректоров (директоров) по направлению деятельности и главного бухгалтера Университета

3.1 Заработная плата ректора, проректоров (директоров) по направлению деятельности и главного бухгалтера Университета состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2 Размеры должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера ректора Университета определяются трудовым договором с учредителем.

3.3 Размер должностных окладов проректоров по направлениям деятельности, главного бухгалтера, директора по образовательным и научным проектам, директора по корпоративным связям и директора по развитию филиалов и представительств Университета устанавливаются на 10–30 % ниже размера должностного оклада ректора Университета. Решение об установлении размеров должностных окладов принимается ректором персонально в отношении каждого из вышеперечисленных работников исходя из объёмов выполняемых функций и наличия финансовых средств.

3.4 Выплаты компенсационного характера для ректора, проректоров (директоров) по направлениям деятельности, главного бухгалтера Университета устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или Указами (распоряжениями) Президента Российской Федерации.

3.5 Учредитель может устанавливать ректору Университета выплаты стимулирующего характера по результатам деятельности и критериев оценки эффективности работы Университета, утверждаемых учредителем.

3.6 Проректорам (директорам) по направлению деятельности и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера устанавливаются в порядке, предусмотренном Положением о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Московского политехнического университета с учётом отдельных показателей оценки их деятельности, предусмотренных учредителем и указанным Положением.

3.7 Премирование ректора Университета осуществляется с учётом результатов деятельности Университета в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы, установленными учредителем за счёт лимитов бюджетных ассигнований федерального бюджета, которые выделены учредителем на эти цели.

3.8 Размеры премий ректора Университета, порядок и критерии их выплаты устанавливаются учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора Университета.

4 Другие вопросы оплаты труда

4.1 Штатное расписание Университета ежегодно утверждается ректором Университета по всем структурным подразделениям Университета и включает в себя все должности научных и педагогических работников (профессорско-преподавательский состав), инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.2 Заработная плата работникам Университета выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (5-го и 20-го числа). Размер выплачиваемого аванса, как правило, равен должностному окладу работника. Заработная плата работникам Университета за декабрь, как правило, выплачивается не позднее 31 декабря.

4.3 Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объёме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

4.4 Стоимость академического часа для договоров возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты труда утверждается приказом ректора Университета.

4.5 Работникам Университета при наличии финансовых средств могут устанавливаться следующие премиальные выплаты:

- премии по итогам работы Университета в целом – как правило, не реже одного раза в год;
- премии разового характера за конкретные достижения работников или структурных подразделений Университета.

Порядок, условия и основания назначения премиальных выплат установлены в «Положении о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Московского политехнического университета» (приложение № 2).

4.6 Работникам Университета при наличии финансовых средств могут устанавливаться следующие социальные выплаты:

- материальная помощь;
- выплаты к юбилейным датам и (или) выходу работника на пенсию.

Социальные выплаты могут устанавливаться как за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и средств от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств) и максимальными размерами не ограничиваются.

Порядок, условия и основания оказания (назначения) материальной помощи и выплат к юбилейным датам и (или) выходу работника на пенсию установлены в Положении о материальной помощи и выплатах к юбилейным датам работникам Московского политехнического университета.

4.7 Нижеперечисленные должности работников Университета

относятся к следующим ПКГ и КУ:

- директор библиотечно-информационного центра – 4 ПКГ, 3 КУ;
- заведующий библиотекой – 4 ПКГ, 1 КУ;
- библиотекарь, библиограф – 3 ПКГ, 1 КУ;
- библиотекарь II кат., библиограф II кат. – 3 ПКГ, 2 КУ;
- библиотекарь I кат., библиограф I кат. – 3 ПКГ, 3 КУ;
- ведущий библиотекарь, ведущий библиограф – 3 ПКГ, 4 КУ;
- заместитель декана – 4 ПКГ, 1 КУ;
- заведующий музеем, директор музея – 4 ПКГ, 1 КУ;
- администратор музея – 3 ПКГ, 1 КУ;
- врач-терапевт – 3 ПКГ, 2 КУ;
- медицинская сестра/ медицинский брат – 3 ПКГ, 4 КУ;
- методист – 3 ПКГ, 3 КУ;
- педагог-организатор – 3 ПКГ, 2 КУ;
- педагог-психолог – 3 ПКГ, 3 КУ;
- концертмейстер – 3 ПКГ, 2 КУ;
- тренер-преподаватель – 3 ПКГ, 2 КУ;
- тренер – 2 ПКГ, 2 КУ;
- художественный руководитель – 2 ПКГ, 5 КУ;
- звукооператор – 3 ПКГ, 1 КУ;
- специалист по работе с молодёжью – 3 ПКГ, 1 КУ;
- культурорганизатор – 2 ПКГ, 1 КУ;
- аудитор – 3 ПКГ, 1 КУ;
- главный энергетик, главный механик и другие главные специалисты Университета – 4 ПКГ, 2 КУ;
- главный инженер и другие главные специалисты филиала – 3 ПКГ, 5 КУ;
- главный бухгалтер филиала – 4 ПКГ, 1 КУ;
- главный учёный секретарь – 4 ПКГ, 3 КУ;
- заместитель главного бухгалтера филиала – 3 ПКГ, 4 КУ;
- управляющий кампусом – 4 ПКГ, 3 КУ;
- помощник директора – 4 ПКГ, 1 КУ;
- фельдшер – 2 ПКГ, 4 КУ;
- рабочие высокой квалификации по должностям рабочих высокой квалификации (независимо от наименования должности, если к работе предъявляются требования по особой сложности и ответственности работы или должность рабочего требует наличия знаний по трем и более специальностям) – ПКГ 2, КУ 4.

Должности заместителей руководителей структурных подразделений не относятся к ПКГ и КУ, при этом их должностные оклады устанавливаются ректором Университета на 10–70 % ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения.

5 Заключительные положения

5.1 Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования и не перечисленных в п. 4.7 настоящего Положения, осуществляется в Университете применительно к ПКГ и КУ аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

5.2 Средства на оплату труда, формируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности, могут направляться Университетом на выплаты стимулирующего характера.

5.3 Условия оплаты труда, не оговоренные в настоящем Положении, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4 В случае противоречий условий оплаты труда, установленных Положением, нормам законодательства приоритетными признаются нормы законов Российской Федерации.

Приложение № 2
к коллективному договору

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома



Н.М. Ниткин

«10» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


А.В. Николаенко

«10» февраля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО
ХАРАКТЕРА И О ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ
РАБОТНИКАМ МОСКОВСКОГО
ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Москва 2017

1 Общие положения

Настоящее «Положение о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Московского политехнического университета» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В настоящем Положении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) на постоянной или временной основе и премиальные выплаты (премии).

2 Источники выплат стимулирующего характера и премиальных выплат

Средства на оплату труда, формируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты.

Помимо указанных источников средств на выплаты стимулирующего характера и премиальных выплат может использоваться экономия средств фонда оплаты труда работников Университета.

3 Виды выплат стимулирующего характера и премиальных выплат

К выплатам стимулирующего характера и премиальным выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты устанавливаются работникам с учётом результата и качества их работы.

4 Выплаты (надбавки) за интенсивность труда и высокие результаты работы

- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объёма работы по основной должности или за дополнительный объём работы, не связанный с должностными обязанностями работника;
- надбавка за увеличение объёма работы в качестве членов комиссий, советов, групп и других коллегиальных органов Университета;

- надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- надбавка за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных авторских программ в образовании и за их результативность;
- надбавка за инициативу, творчество и применение в работе новых форм и методов организации труда (освоение и применение современных технологий и методологий, работа с современным технически сложным оборудованием);
- надбавка за сложность и напряжённость работы, включая высокий уровень исполнительской дисциплины;
- надбавка за подготовку победителей и призёров олимпиад, конкурсов;
- надбавка за результативность в научной и методической работе (участие и выступления на симпозиумах, конференциях, семинарах, совещаниях и др., публикации);
- надбавка за авторство (или рецензирование) учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг, монографий и учебников по своему направлению деятельности;
- надбавка за активное участие в выполнении фундаментальных исследований или федеральных и ведомственных программ;
- надбавка за результативность в профессионально-творческой работе;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в перечень должностных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины для её установления.

5 Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ

В университете определены следующие виды выплат(надбавок) за:

- надбавка за высокий профессионализм и качественное выполнение работ, связанных с обеспечением учебного процесса в установленные сроки;
- надбавка за наличие* почётных званий (государственных наград) у работников Университета при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей:
 - ✓ за звание «Заслуженный работник высшей школы РФ (СССР)», «Заслуженный деятель науки и техники РФ (СССР)», «Заслуженный тренер РФ (СССР)» и другие звания, в названии которых содержится слово «Заслуженный», «Народный»;
 - ✓ за звание действительного члена и члена-корреспондента академий РФ, имеющих государственный статус;
 - ✓ за звание лауреатов Государственных премий РФ (СССР) и премий

* При наличии двух и более почётных званий (государственных наград) стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

Президента РФ, Правительства РФ, премий Совета Министров СССР, премий Совета Министров РСФСР, Премий Минвуза СССР, Гособразования СССР, Рособразования, Министерства образования и науки РФ, Ленинской премии, премии Ленинского комсомола;

- ✓ за почётный знак Министерства высшего и среднего специального образования СССР «За отличные успехи в работе», нагрудный знак «Почётный работник высшего профессионального образования РФ», Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации;
- ✓ за иные почётные звания РФ, почётные звания и награды, устанавливаемые Правительством г. Москвы, государственные награды РФ и СССР: звание Героя, ордена и медали (кроме юбилейных), знаки отличия и почётные звания в сфере науки и образования, культуры и спорта (кроме почётных грамот и благодарностей);
- ✓ за звание «Почетный работник Московского политехнического университета»;
- надбавка за качественную организацию и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью, или мероприятий, повышающих авторитет и имидж Университета;
- надбавка за активную общественную работу;
- надбавка уполномоченным по охране труда за качественное выполнение возложенных обязанностей;
- надбавка за качественную (безаварийную, безотказную, бесперебойную) работу инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения Университета;
- надбавка за достижение высоких (качественных) результатов в воспитательной работе со студентами Университета;
- надбавка за качественное исполнение тематических планов НИР, государственных контрактов, распоряжений по НИР в установленные сроки;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать для стимулирования работников за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в перечень должностных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или другие причины её установления.

6 Премияльные выплаты

Премии по итогам работы Университета в целом, как правило, не реже одного раза в год могут назначаться тем работникам Университета, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в

свою очередь обеспечило бесперебойную работу Университета в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

Премии разового характера могут назначаться:

- за разработку и внедрение инновационных технологий и новых технологий в образовательный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление Университетом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Университета, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;
- за обеспечение качественной работы подразделений Университета, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Университетом, обеспечением безопасности Университета, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, другими процессами обеспечения основной и иной уставной деятельности Университета;
- за качественное и оперативное выполнение заданий руководства Университета (структурного подразделения);
- за оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;
- за своевременную и качественную подготовку, написание и публикацию, в том числе в зарубежных периодических изданиях, статей, учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- за качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий, разработку и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обеспечения учебного процесса;
- за качественную организацию и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;
- за разработку и внедрение в образовательный процесс новых технологий и методик преподавания, нового технологического и учебного оборудования;
- за руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- за руководство работой студентов творческих специальностей и достижение ими качественных результатов;
- за завоевание призовых мест студентами и аспирантами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- за безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения Университета, качественную и оперативную подготовку объектов Университета к зимнему сезону, своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;

- за качественное и своевременное техническое обеспечение образовательного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- за особые заслуги перед Университетом;
- за многолетнюю и безупречную работу в Университете;
- за активную общественную работу;
- за своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- за интенсивность работы в период приема поступающих на обучение и качественное проведение вступительных испытаний;
- за интенсивность работы, связанной с выпуском студентов;
- за интенсивность работы в обеспечении платных образовательных услуг, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
- за интенсивность работы по обеспечению платных и других услуг, оказываемых Университетом;
- за интенсивность работы при проведении олимпиад среди студентов, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- за научное руководство и своевременную и качественную подготовку научных кадров (аспирантов);
- за своевременную (досрочную) защиту диссертации на соискание учёной степени кандидата или доктора наук;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- за своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- качественное выполнение положений коллективного договора;

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы работников.

7 Порядок установления (назначения) выплат стимулирующего характера и премиальных выплат

Выплаты стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) и премиальные выплаты устанавливаются в Университете приказами ректора или другого уполномоченного лица и максимальными размерами не ограничиваются.

Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты работнику могут устанавливаться как в процентном (кратном) отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

Основанием для издания приказа об установлении (назначении) выплат стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты)) или о премировании является служебная записка установленной формы проректора (директора) по направлению деятельности или руководителя структурного подразделения с

обоснованием необходимости установления выплаты или премирования конкретного работника или группы работников Университета с указанием размера (и срока, на который она устанавливается, – для выплат стимулирующего характера). Служебная записка визируется в управлении экономики и финансов и проректором, курирующим экономические вопросы, на предмет наличия средств и утверждается ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом. После этого отдел кадров управления по работе с персоналом готовит проект приказа об установлении (назначении) выплаты или премировании.

Как правило, выплаты стимулирующего характера устанавливаются на срок от 3 (трех) месяцев до одного года в пределах календарного года (1 января – 31 декабря).

Ректор Университета самостоятельно либо по представлению проректора (директора) по направлению деятельности или руководителя структурного подразделения вправе изменить размер, либо полностью отменить выплату стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) при условии некачественного и несвоевременного выполнения, порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям при рассмотрении вопроса об установлении выплаты стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) на новый срок.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенное работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки и (или) доплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника и др.).

Проректорам (директорам) по направлению деятельности выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты устанавливаются ректором в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчинёнными проректору (директору).

Главному бухгалтеру Университета выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты устанавливаются ректором в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учёта, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Университета, своевременной сдачи налоговой и бухгалтерской отчётности в контролирующие органы.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, по не зависящим от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения учёного совета Университета по согласованию с профсоюзными организациями, уведомив работника за два месяца до проведения соответствующих процедур.

Размер надбавки (доплаты) 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома


Н.М. Ниткин

«10» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


А.В. Николаенко

«10» февраля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ И ВЫПЛАТАХ
К ЮБИЛЕЙНЫМ ДАТАМ РАБОТНИКОВ
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Москва 2017

1 Общие положения

1.1 Материальная помощь направлена на оказание финансовой поддержки работникам Университета, которые оказались в тяжелом материальном положении.

1.2 Для определения стажа работы в Университете засчитываются периоды работы:

- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет «МАМИ»;
- в федеральном государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Ивантеевский промышленно-экономический колледж»;
- в федеральном государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Тучковский автотранспортный колледж»;
- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный университет инженерной экологии»;
- в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный музей профессионального образования»;
- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный вечерний металлургический институт»;
- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный открытый университет имени В.С. Черномырдина»;
- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный индустриальный университет»;
- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный университет печати имени Ивана Федорова»;
- в Электростальском политехническом институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС».

2 Основания для оказания материальной помощи

2.1 Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить:

- необходимость медицинского обследования;
- необходимость проведения хирургических операций по жизненно важным показаниям;

- направление на платное стационарное лечение;
- необходимость приобретения дорогостоящих медицинских препаратов и лечебных материалов;
- необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха;
- лечение детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях;
- необходимость в поддержке семей, потерявших кормильца и воспитывающих детей-иждивенцев;
- необходимость в поддержке кадровых работников, ушедших на пенсию и находящихся в тяжелом материальном положении;
- смерть работника, смерть близких родственников;
- свадьба работника, рождение ребенка работника;
- необходимость дотации летнего отдыха детей работников;
- наступление критических обстоятельств (пожар, затопление, кража и т.д.);
- необходимость помощи многодетным матерям (3 и более детей);
- другие ситуации.

3 Порядок оказания материальной помощи

3.1 Оказание материальной помощи осуществляется в следующем порядке: работники подают заявление установленной формы, где излагают основные причины для оказания материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами. Данное заявление подписывается руководителем и профоргом структурного подразделения, председателем профсоюзной организации, проректором, курирующим социальную работу. При положительной резолюции ректора Университета или уполномоченного им должностного лица отдел кадров готовит проект приказа о выплате материальной помощи работнику.

4 Порядок осуществления выплат к юбилейным датам

4.1 Выплаты к юбилейным датам работника осуществляются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения по установленной форме с согласующими визами председателя Профкома и проректора, курирующего социальную работу. При наличии положительной резолюции ректора Университета или уполномоченного им должностного лица отдел кадров готовит проект приказа о выплате в связи с юбилейной датой работника.

Срок подачи служебной записки – не позднее 3 (трех) месяцев после наступления юбилейной даты.

5 Юбилейные даты работников

- По возрасту:

50 лет:

при стаже работы в Университете:

от 1 до 5 лет – 3000 рублей;

более 5 лет – 4000 рублей;

55 лет (женщины), 60 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет, 85 лет, 90 лет:

при стаже работы в Университете:

от 1 до 5 лет – 3000 рублей;

от 5 до 10 лет – 5000 рублей;

от 10 до 15 лет – 7000 рублей;

более 15 лет – 9000 рублей.

• **По стажу работы в Университете:**

15 лет – 2500 рублей;

20 лет – 3000 рублей;

25 лет – 3500 рублей;

30 лет – 4000 рублей;

35 лет – 4500 рублей;

40 лет – 5000 рублей;

45 лет – 5500 рублей;

50 лет – 6000 рублей.