

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»

Ректор ОУ РМУ

Д.м.п., профессор Кенжаев М.Г.



М.Г. Кенжаев 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и оказании материальной помощи работникам**

Бишкек-2021

1.1. Настоящее Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам Образовательного Учреждения “Роэль Метрополитен Университет” (далее по тексту – Положение, ОУ РМУ), разработано в соответствии со статьями 32 и 44 Закона Кыргызской Республики «Об образовании», статьями 145 и 152 Трудового Кодекса Кыргызской Республики, Постановлением Правительства Кыргызской Республики №408 от 26 июля 1999 года «Об утверждении Перечня вознаграждений, относящихся к оплате труда».

1.2. Премияльные выплаты входят в Перечень вознаграждений, относящихся к оплате труда работников, которые осуществляет работодатель - администрация ОУ РМУ за счет и в пределах ассигнований, выделенных на оплату труда в календарном году.

1.3. В настоящем Положении под премированием понимается выплата работникам ОУ РМУ денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему, предусмотренных государственными, локальными - университетскими нормативно-правовыми актами и трудовыми договорами работников. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату сверх заработной платы, направленную на оказание материальной поддержки работникам Университета в экстренных ситуациях и особых случаях с целью повышения их социальной защиты.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников ОУ РМУ за успешное выполнение задач, стоящих перед университетом, своевременное и качественное выполнение ими своих функциональных обязанностей.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки руководством ОУ РМУ труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения задач поставленных перед университетом.

1.6. Решение о премиальных выплатах принимается ректором ОУ РМУ, проректором АХР с учетом обеспечения указанных выплат, соответствующими финансовыми средствами.

1.7. Настоящее Положение распространяется на работников ОУ РМУ, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, на условиях основной работы, определенных их трудовыми договорами, работающими в университете на момент принятия решения о премировании.

1.8. Премияльные выплаты осуществляются как в индивидуальном порядке (конкретным работникам) или для работников определенных категорий (профессиональные праздники и др.), так и всему коллективу работников университета в целом (по итогам календарного или учебного года, а также по другим причинам).

1.9. Выплата премии и материальной помощи работникам ОУ РМУ не является обязанностью работодателя и зависит от финансовых возможностей ОУ РМУ.

II. ИСТОЧНИКИ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ И ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.

2.1. Премирование работников ОУ РМУ осуществляется за счет следующих финансовых источников:

а) из фонда оплаты труда, установленных и предусмотренных сметой финансирования университета со стороны Учредителя ОУ РМУ, полученных вузом для осуществления образовательной, научной и иной уставной деятельности в каждом календарном году, а также за счет экономии фонда оплаты труда;

б) средств, фактически полученных университетом за свою уставную деятельность (в том числе - предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности), направляемых на оплату труда, предусмотренной соответствующей сметой по внебюджетным средствам;

в) других средств, предусмотренных действующими в ОУ РМУ нормативно-правовыми актами и включаемых в соответствующие сметы расходов.

III. ВИДЫ ПРЕМИЙ.

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование, которое осуществляется в отношении работников ОУ РМУ.

3.2. Текущее премирование по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие или иной период текущего календарного или учебного года), осуществляется в случае безупречного выполнения работником функциональных обязанностей, возложенных на него положениями и локальными нормативными актами.

3.3. Единовременное (разовое) премирование осуществляется:

- по итогам работы за год (календарный или учебный);
- за выполнение отдельных особо значимых для ОУ РМУ работ;
 - в связи с государственными или профессиональными праздниками, установленными в КР, и связанными с трудовой деятельностью отдельных категорий работников;
 - в связи со знаменательными или другими профессиональными юбилейными датами университета;
 - за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы, высокие результаты; достигнутые в учебной, научно-исследовательской и общественной работе;
 - юбилейная дата работника - от 50-ти и далее каждые 10 лет (60,70,80 лет), проработавшего в штате Университета на постоянной

основе не менее 5 лет (не позднее 2 месяцев от даты юбилея);

- защита диссертации, на соискание ученой степени-кандидата наук, доктора наук работником, проработавшим в ОУ РМУ не менее 5 лет (после утверждения в ВАК КР).

3.4. К перечню показателей премирования работников ОУ РМУ относятся:

- Высокие показатели и достижения в работе, в образовательной, воспитательной и научной деятельности ОУ РМУ;

- Активное участие и большой вклад в разработку, и реализацию конкретных научно-образовательных проектов (в том числе - и авторских);

- Участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, фестивалей, спортивных соревнований, конкурсов и других мероприятий, связанных с деятельностью ОУ РМУ;

- Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства ОУ РМУ или его структур;

- Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, особый режим работы;

- Большой объем выполненных работ в условиях ненормированного рабочего времени;

- Привлечение дополнительных источников финансирования, участие в организации процедур заключения договоров и получения грантов, участие в их реализации;

- Присвоение почетных званий и наград Кыргызской Республики;

- Награждение ведомственными наградами и почетными званиями ОУ РМУ;

- Активное участие в общественной жизни коллектива ОУ РМУ и гражданского общества страны;

IV. РАЗМЕР ПРЕМИЙ.

4.1. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника Ректором ОУ РМУ по рекомендации Финансового комитета. Он исчисляется как в абсолютной (фиксированной), установленной величине заработной платы, так и в процентном отношении, к заработной плате.

4.2. Премияльные выплаты по итогам работы, исходя из финансовых возможностей университета, могут производиться в следующих размерах:

- по итогам календарного года (за период с 01.01 по 31.12 месяцы) в размере 100% , 50% заработной платы или фиксированной сумме;

- по итогам определенного периода года в размере 25%, 50%, 75% от заработной платы;

- за выполнение особо значимых для ОУ РМУ отдельных работ в

размере 50% ,100% заработной платы или фиксированной сумме ;

- в связи с государственными, профессиональными праздниками и знаменательными датами в размере 50% или 100% заработной платы или фиксированной сумме;

- юбилейная дата работника - в размере 5000 сомов;

- защита диссертации, на соискание ученой степени;

- кандидат наук - в размере -20 000 сомов;

- доктор наук - в размере -30 000 сомов;

4.3. Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с их личным вкладом в деятельность университета и общие результаты его работы. Они устанавливаются в пределах средств, предусматриваемых на эти цели Фондом оплаты труда (или фондом развития и материального поощрения).

4.4. Право на получение годовой премии имеют все работники, которые состоят в утвержденном штатном расписании ОУ РМУ. то есть в трудовых отношениях, в течение 12 месяцев.

4.5. Размер годовой премии определяется работнику в размере заработной платы до 1,0 ставки, фактически установленной ему по занимаемой должности (профессии) на 1 декабря календарного года, за который производится выплата годовой премии.

4.6. Ректор ОУ РМУ имеет право и может частично или полностью лишать работников годовой премии за ненадлежащее исполнение ими своих должностных (трудовых) обязанностей.

- Невыполнения или ненадлежащего выполнения своих функционально должностных обязанностей, предусмотренных соответствующими положениями или инструкциями;

- Нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководства;

- Нарушения трудовой дисциплины. Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- Не выполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства;

- Не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, закрепленных за ним;

- Наличия обоснованных жалоб и претензий со стороны студентов и граждан на работу работников, подтвержденных соответствующими проверками, осуществленных в установленном порядке;

Совершения иных нарушений, установленных законодательством об образовании, о труде и другими нормативно - правовыми актами, послуживших основанием для наложения им дисциплинарных взысканий, если они, на момент премиальных выплат, продолжали действовать в рамках статьи 149 Трудового кодекса КР.

4.7. Лишение годовой премии (частично- уменьшение размера премии, или полностью) оформляется приказом ректора на основании служебных записок руководителей или должностных лиц, отвечающих за соответствующие направления работы подразделений ОУ РМУ, с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

4.8. Годовая премия не выплачивается работникам:

- Проработавшим в ОУ РМУ - менее 12 месяцев;
- Выполняющим работу - на условиях почасовой оплаты (внутреннего совместительства) и (или) внешнего совместительства (из других учреждений и организаций);
- Находящихся в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без содержания.

v. ПОРЯДОК И ПРОЦЕДУРА УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ.

5.1. Премирование работников производится на основании приказа ректора ОУ РМУ.

5.2. Основанием издания приказа о премировании работников являются служебные записки или представления руководителей структур, а также общественных организаций (профсоюзного комитета и других);

5.3. В них, в обязательном порядке:

- Указываются анкетные данные кандидата на премирование (Ф.И.О., занимаемая должность);
- Отражаются конкретные результаты его трудовой деятельности и достижения в работе, которые являются основанием для премиальных выплат;
- Включаются предложения о предлагаемом размере премии -

Указанные служебные записки или представления должностных лиц:

5.4.1. На предварительном этапе:

- Рассматриваются юристом, визируются им, и передаются ректору ОУ РМУ для принятия окончательного решения;
- Они могут быть им направлены проректорам ОУ РМУ, для соответствующего согласования.

5.4.2. На завершающем этапе:

- Рассматриваются ректором ОУ РМУ. с учетом мнения заинтересованных лиц, по которым им принимаются мотивированные административно - управленческие решения по премированию (визируются представленные документы на премирование) и передаются в отдел кадров для издания соответствующего приказа.

5.4. Бухгалтерия ОУ РМУ на основании приказа по университету осуществляет соответствующие начисления премиальных выплат и выдачу премии работнику в установленном порядке.

5.5. Выплата премий осуществляется в день выдачи заработной платы за месяц, в котором производится премирование.

VI. ВИДЫ, РАЗМЕР И ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

6.1. Право на получение материальной помощи из внебюджетных средств имеют штатные работники университета, проработавшие в вузе не менее 5 лет.

6.2. Оказание материальной помощи работникам производится единовременно в индивидуальном порядке, при наличии средств, по следующим основаниям:

- лечение работника, состоящего в штате ОУ РМУ на постоянной основе, на проведение сложных и дорогостоящих операций, курсов лечения и реабилитации по показаниям врача - не более 5 000 сомов в год на одного работника университета. К заявлению прилагаются следующие документы: направление врача, договор на оказание медицинских услуг, документы, подтверждающие произведенные расходы, копия листка нетрудоспособности по решению Финансового комитета;

6.3. Без учета стажа работы в ОУ РМУ в случае:

- смерти близкого родственника (муж, жена, дети, отец, мать), при предоставлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих их родство (копия паспорта, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении) не позднее 2 месяцев со дня смерти в размере - месячной заработной платы не более 1,0 ставки.

- смерти близкого родственника (брат, сестра), при предоставлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих их родство (копия паспорта и копия свидетельств о рождении заявителя и родственника) не позднее 2 месяцев со дня смерти) в размере - 2000 сомов.

- в случае смерти (гибели) работника его семье или его родителям, а при их отсутствии другим родственникам на основании свидетельства о смерти по их заявлению при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих родство - в размере заработной платы не более 1,0 ставки.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Текст настоящего Положения доводится руководителями структур и отделом кадров до сведения всех работников уже работающих в ОУ РМУ. так и лиц, вновь принимаемых на работу.

7.2. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия следующего Положения или его отмены, по согласованному совместному решению Ректора ОУ РМУ.

7.3. Процедура внесения любых изменений в текст настоящего Положения осуществляются сторонами в вышеуказанном порядке.

7.4. Стороны обязаны своевременно оповестить работников ОУ РМУ о произведенных процедурах, указанных в пунктах 7.2. и 7.3. настоящего Положения.