«УТВЕРЖДЕНО»
Президент ОУ «РМУ»
Токтоматов Т.Т.
«03» 10 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»

Бишкек 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Общие положения 2
1.2. Задачи системы оплаты труда работников ВУЗа 2
1.3. Принципы оплаты труда работников ВУЗа 2
1.4. Порядок установления и начисления выплат в системе оплаты труда работников ВУЗа 3
2.1. Планирование и контроль расходов на оплату труда работников ВУЗа 4
2.2. Формирование и распределение фонда оплаты труда работников университета 5
2.3. Формирование штатного расписания 6
3.1. Виды выплат в системе оплаты труда работников ВУЗа 7
3.2.2. Порядок установления тарифных ставок 10
3.2.3. Надбавки к месячному должностному окладу, приравненные к тарифным выплатам 10
3.2.4. Порядок установления надбавок к месячному должностному окладу, приравненный к тарифным выплатам 11
Порядок установления надбавок и доплат за объем и интенсивность труда 12
3.3.3. Стимулирующие надбавки 13
3.3.4. Поощрительные надбавки и выплаты 14
3.4. Виды премий 16
3.5. Порядок премирования и размеры. 16
4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ 16

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников Образовательного учреждения «Роэль Метрополитен Университет» (далее ВУЗ) разработано в целях дальнейшего совершенствования порядка формирования штатов и рационализации системы оплаты труда профессорско-преподавательского состава и других сотрудников. Положение является локальным нормативным документом и регулирует отношения по установлению и осуществлению ВУЗом выплат своим работникам за их труд по её поручению или в её интересах (оплата труда работников ВУЗа).

Оплата труда работников ВУЗа осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом ВУЗа, коллективным договором и настоящим Положением. Оплата труда внештатных работников определяется также их трудовым договором. Нормы настоящего Положения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями либо принятые без соблюдения установленного порядка, являются недействительными. Недействительными являются также условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

1.2. Задачи системы оплаты труда работников ВУЗа

Система оплаты труда работников учебного учреждения должна обеспечивать справедливое вознаграждение за труд с учётом квалификации работника, сложности, количества и качества выполняемой работы.

Система оплаты труда работников ВУЗа должна обеспечивать стимулирование самоотдачи, инициативы и качества при выполнении работником своих трудовых обязанностей.

Система оплаты труда работников ВУЗа должна обеспечивать достойный уровень их жизни в соответствии с их квалификацией и условиями жизнедеятельности.

Система оплаты труда работников ВУЗа должна обеспечивать своевременное и адекватное повышение уровня реального содержания заработной платы с учётом уровня инфляции.

1.3. Принципы оплаты труда работников ВУЗа

Любая работа, выполненная работником ВУЗа в рамках должностных обязанностей или по специальному поручению, подлежит оплате.

Работа, не входящая в должностные обязанности работника и выполненная им без соответствующего поручения, подлежит оплате по усмотрению работодателя, при этом размер оплаты определяется по соглашению Сторон. Работодатель не вправе уклоняться от оплаты работы, результаты которой приняты к использованию в деятельности ВУЗа.

Правила, установленные настоящим пунктом, не препятствуют использованию ВУЗом безвозмездных работ, если их выполнение обусловлено соответствующим добровольным волеизъявлением работника либо особыми основаниями, предусмотренными законодательством.

Заработная плата каждого работника ВУЗа зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Работы одного объёма и одной сложности, выполненные работниками одинаковой квалификации в одинаковых условиях с одинаковым качеством, подлежат равной оплате по ВУЗу. Допускается установление иных размеров оплаты труда в подразделениях университета.

Правила установления всех выплат в системе оплаты труда работников ВУЗа являются едиными для всего учебного заведения.

Штатным работникам ВУЗа гарантируется оплата их труда в размере, не меньшем, чем типичная оплата аналогичного труда работников той же квалификации, привлекаемых к работе на условиях гражданско- правового договора.

Изыскание средств для оплаты труда является обязанностью работодателя. Стоимость оказываемых ВУЗом платных услуг и выполняемых работ устанавливается с учётом необходимых затрат на оплату труда.

Расходы на оплату труда являются приоритетными и обеспечиваются всеми имеющимися средствами с учётом ограничений, установленных законодательством.

1.4. Порядок установления и начисления выплат в системе оплаты труда работников ВУЗа

Общий порядок установления и начисления выплат в системе оплаты труда работников ВУЗа распространяется на все виды выплат, за исключением тех, в отношении которых соответствующим пунктом настоящего Положения прямо предусмотрен иной порядок.

Установление всех выплат в системе оплаты труда работников ВУЗа, не предусмотренные законодательством КР и предусмотренными

настоящим Положением, оформляются приказом ректора, подготавливаемым отделом кадровой политики.

Основание для издания Приказа об установлении работнику той или иной выплаты (докладная записка) готовится тем подразделением или должностным лицом, которое уполномочено на это соответствующим пунктом настоящего Положения и с соблюдением предусмотренного настоящим Положением порядка установления данной выплаты. Приказ, изданный в нарушение установленного порядка, является недействительным.

Приказ об установлении работнику той или иной выплаты до передачи на подпись ректору согласовывается с:

- заведующим отдела кадровой политики,
- главным бухгалтером.

Все согласования, приказ подписывается ректором, после чего считается вступившим в силу.

Вступивший в силу приказ доводится отделом кадровой политики до сведения:

-работника;

-финансового отдела.

Подписанные приказы, поступившие в финансовый отдел не позднее 27-го числа текущего месяца, исполняются им в ходе начисления заработной платы за данный месяц. Подписанные приказы, поступившие в финансовый отдел позднее этого срока, при наличии возможности исполняются в ходе начисления заработной платы за данный месяц, а в отсутствие такой возможности в ходе ближайшего начисления заработной платы за следующий месяц.

2. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ВУЗА

2.1. Планирование и контроль расходов на оплату труда работников ВУЗа

В целях финансового обеспечения оплаты труда работников в ВУЗе осуществляется планирование и непрерывный контроль доходов и расходов.

Планирование доходов и расходов, а также их контроль осуществляется финансовым отделом.

Планирование расходов на оплату труда осуществляется на основе правил, предусмотренных настоящим Положением, и реализуется в сметах, утверждаемых в установленном порядке. При составлении смет закладываются все необходимые расходы на оплату труда и связанные с ней отчисления, включая отчисления на уплату налогов и сборов с 5

заработной платы, а также резервы на оплату отпусков, на случаи перерасчёта выплат, предусмотренных настоящим Положением, и иные случаи.

В целях надлежащего контроля за расходованием средств, предназначенных для оплаты труда, объём средств, необходимых для оплаты труда с уч [1] том резервов, учитывается отдельно и по возможности перечисляется на самостоятельный лицевой счёт. Данные средства расходуются исключительно на оплату труда работников ВУЗа и связанные с ней отчисления. Средства, предназначенные для оплаты отпусков, а также средства на уплату налогов и сборов с заработной платы в предстоящий период, рассчитываются в начале учебного года, по возможности размещаются на самостоятельные лицевые счетах и не могут расходоваться на иные нужды, в том числе связанные с оплатой труда, иначе как в случае крайней необходимости.

Средства, выделенные на оплату труда, разбиваются финансовым отделом по отдельным статьям, соответствующим видам выплат, предусмотренных настоящим Положением, и иных отчислений. Контроль расходов осуществляется по каждой статье в отдельности и по фонду оплаты труда в целом.

На каждый учебный год финансовый отдел составляет помесячный план расходов на оплату труда и связанные с ней отчисления. По итогам каждого квартала план корректируется на основе данных о реальных доходах и расходах за истекший период и уточнённых прогнозов на оставшийся период учебного года.

Для усиления материальной заинтересованности работников в повышении профессионального уровня в смете доходов и расходов предусматривается премиальный фонд в размере месячного фонда оплаты труда, согласно которого производится выплата премий. Из фонда экономии заработной платы могут осуществляться дополнительные премии, надбавки, доплаты и прочие поощрения.

Годовой план расходов утверждается ректором ВУЗа в начале учебного года. Информация о реализации плана по итогам первого семестра и по итогам учебного года доводится до сведения Учёного совета соответственно не позднее 31 марта и 30 сентября.

Текущий контроль за соблюдением помесячного плана расходов на оплату труда осуществляет финансовый отдел.

2.2. Формирование и распределение фонда оплаты труда работников университета

Фонд оплаты труда работников ВУЗа является централизованным и формируется из всех предусмотренных Уставом источников финансирования ВУЗа, в том числе за счёт любых видов доходов ВУЗа от 6

всех видов деятельности всех его подразделений согласно соответствующим сметам.

Фонд оплаты труда по трудовым договорам делится на блоки (фонды), соответствующие видам выплат в системе оплаты труда работников. Для каждого вида выплаты определяется объём требуемых средств с необходимыми резервами, который затем закладывается в смету. Структура фонда оплаты труда по трудовым договорам на учебный год рассчитывается финансовым отделом и утверждается ректором ВУЗа с учётом следующих правил:

- общий объём тарифного фонда (фонда тарифных выплат) определяется объёмом работ, подлежащих оплате, и структурой требуемых для их выполнения штатов;
- объём фонда почасовой оплаты в тарифном фонде определяется объёмом работ, подлежащих почасовой оплате, и квалификацией требуемых для их выполнения работников;
- объём фондов иных выплат по трудовому договору определяется на основе анализа расходов на оплату труда в предыдущие годы с учётом текущих изменений в объёмах работ, подлежащих оплате, структуре штатов и правилах оплаты труда;
- объём налогового фонда (фонда налогов и сборов с заработной платы) определяется исходя из объёма фонда оплаты труда с учётом правил расчёта соответствующих налогов и сборов;
- объём отпускного фонда определяется исходя из объёма фонда оплаты труда с учётом правил расчёта оплаты отпуска;

Если при реализации плана расходов выявляется избыточность средств в каком- либо блоке, данные средства используются как резерв для покрытия любых расходов на оплату труда работников ВУЗа.

Целевые денежные средства расходуются в соответствии с условиями их поступления и не могут использоваться для покрытия иных расходов.

Фонд оплаты труда по специальному основанию формируется исходя из потребностей ВУЗа в оплате труда по специальному основанию и условий заключённых соглашений и пополняется по мере заключения новых соглашений в течение учебного года.

2.3. Формирование штатного расписания

Формирование штатов осуществляется с учетом основных показателей работы ВУЗа, определяемой на основе контингента студентов и объема работы ВУЗа.

В соответствии с Законом «Об образовании», Уставом ВУЗа и другими действующими нормативно-правовыми актами КР, ВУЗ самостоятельно разрабатывает и утверждает штатное расписание.

Должностные оклады работников и наименование штатных единиц устанавливаются согласно Типовым штатам организаций высшего профессионального образования системы Министерства образования и науки Кыргызской Республики и Постановления Правительства КР «О введении новых условий оплаты труда работников системы образования» № 18 от 19 января 2011 года.

Ежемесячный оклад руководителя не должен превышать 3-кратной средней заработной платы по организации.

При формировании штата профессорско-преподавательского состава необходимо руководствоваться существующим контингентом студентов, нормами времени и учебной нагрузкой, утвержденными ректором ВУЗа.

Численность персонала (кроме ППС) определяется согласно реальной потребности ВУЗа.

3. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ВУЗА

3.1. Виды выплат в системе оплаты труда работников ВУЗа

Система оплаты труда работников ВУЗа предусматривает оплату труда непосредственно по трудовому договору и оплату труда по специальному основанию. Заработная плата работников состоит из должностного оклада, надбавок, премий, доплат и прочих вознаграждений, относящихся к оплате труда, утвержденных постановлением ПКР № 408 от 26.07.1999 г.

Заработная плата работника при оплате труда по трудовому договору (контракту) состоит из тарифной части и над тарифной частью.

Тарифная часть заработной платы зависит от характера и объёма служебных обязанностей работника и его квалификации и является гарантированной составляющей заработной платы работника по трудовому договору при соблюдении им норм выработки. Тарифная часть включает в себя тарифные ставки и надбавки к месячному должностному окладу, приравненные к тарифным выплатам.

Тарифные ставки представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполненные нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени. Тарифные ставки представлены следующими видами выплат:

- месячный должностной оклад;
- почасовая оплата.

Надбавки к месячному должностному окладу, приравненные к тарифным выплатам, устанавливаются по формальным критериям, отражающим относительную сложность выполняемой работы и относительную квалификацию работника. К таким надбавкам относятся:

- надбавка профессорско—преподавательскому составуза ' занимаемую должность профессора, доцента, преподавателя;
- надбавка за учёную степень;
- надбавка за заведование кафедрой;
- надбавка за педагогический стаж работы:
- надбавка за сверхурочную работу.

Надтарифная часть заработной платы включает компенсационные надбавки и доплаты, стимулирующие надбавки, поощрительные надбавки и выплаты.

Надбавки и доплаты за объем и интенсивность труда предусматриваются в целях корректировки заработной платы работника при выполнении им видов работ, выходящих за пределы его служебных обязанностей, либо объемов работ, превышающих установленные нормативы. В ВУЗе устанавливаются следующие надбавки и доплаты за объем и интенсивность труда:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за уровень занимаемой должности;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- надбавка за расширение зоны обслуживания;
- надбавка за кураторство.

Компенсационные надбавки и доплаты устанавливаются в целях реализации требований законодательства о повышенном размере оплаты труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также о специальных

- надбавка за вредные условия труда;
- надбавка за работу в местности с особыми климатическими условиями.

Стимулирующие надбавки предусматриваются для обеспечения дифференциации оплаты труда с учётом профессионализма работника за высокую квалификацию и высокое профессиональное мастерство, его авторитета в коллективе, ответственности, либо с учётом результатов труда работника или трудового коллектива за выполнение особо важной и ответственной работы, за проявление творческой и профессиональной инициативы. В системе оплаты труда работников ВУЗа устанавливается персональная стимулирующая надбавка.

Поощрительные надбавки и выплаты устанавливаются в целях поощрения профессиональных и иных достижений работника:

- надбавка за почетное звание;
- ежемесячная надбавка за стаж работы;
- единовременная выплата в связи с юбилейной датой;

- единовременная выплата в связи с уходом на пенсию.

Все виды выплат по трудовому договору подразделяются на единовременные (разовые) и систематические. Систематические выплаты носят ежемесячный характер и подразделяются на постоянные и временные. Постоянные выплаты устанавливаются без указания срока их действия либо на весь срок действия трудового договора и пересматриваются при изменении обусловливающих их обстоятельств. Временные выплаты устанавливаются на определенный период от одного месяца (в том числе неполного) до одного года.

Оплата труда по специальному основанию осуществляется в случаях выполнения работ в составе временных научных и (или) творческих коллективов и выполнения работ (оказания услуг) на основании договоров гражданско-правового характера, в том числе авторских договоров. Гражданско-правовые договоры на выполнение работ (оказание услуг) заключаются в случаях, если в штате ВУЗа не имеется работника с соответствующей трудовой функцией, либо если возникает временная потребность в выполнении соответствующих работ (оказании услуг), либо если требуется выполнение отдельной работы (оказания услуги) повышенной сложности. В указанных случаях применяются правила оплаты выполненных работ на договорной основе, с учётом условий финансирования соответствующих работ.

Оплата педагогической работы, выполняемой по гражданско- правовому договору, осуществляется по правилам, установленным для почасовой оплаты труда.

3.2. Основания установления тарифной части заработной платы и размеры и порядок установления выплат

3.2.1. Тарифные ставки

Месячный должностной оклад представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за один месяц. Месячный должностной оклад носит постоянный характер и выплачивается каждому штатному работнику ВУЗа, в том числе при работе в порядке внутреннего или внешнего совместительства.

Тарифный разряд изменяется работнику без изменения должности в случаях изменения квалификационных характеристик работника, заложенных в квалификационные требования по соответствующей должности.

При изменении тарифного разряда работника по инициативе работодателя должны соблюдаться правила, установленные трудовым

законодательством для случаев изменения существенных' условий Трудового договора.

Почасовая оплата представляет собой единовременную оплату объёма работы, измеряемого в часах и выполненного в течение определённого календарного периода (месяца, семестра, учебного года или иного периода).

Почасовая оплата является основным видом выплат при оплате труда преподавателей, не состоящих в штате университета, и привлекаемых к работе исключительно на условиях почасовой оплаты.

Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются приказом ректора на уровне не ниже ставок, утвержденных законодательством КР для бюджетных организаций, и пересматриваются ежегодно в начале учебного года.

3.2.2. Порядок установления тарифных ставок

Месячный должностной оклад устанавливается работнику при приёме на работу, согласно утвержденному штатному расписанию.

Почасовая оплата начисляется работнику на основании справки, представленной Департаментом образования, утвержденной ректором ВУЗа. Размер выплаты рассчитывается финансовым отделом по утверждённым ставкам почасовой оплаты.

Ставки почасовой оплаты утверждаются приказом ректора и действуют до переутверждения новых ставок.

3.2.3. Надбавки к месячному должностному окладу, приравненные к тарифным выплатам

Надбавка профессорско-преподавательскому составу за занимаемую должность профессора, доцента, преподавателя устанавливается штатным научно-педагогическим работникам, занимающим должность профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя всех категорий в виде постоянной ежемесячной выплаты в размере, рассмотренном на Ученом Совете и утвержденном приказом ректора. Указанная надбавка устанавливается пропорционально величине занимаемой ставки. Данная надбавка устанавливается по основной должности, для внутренних и внешних совместителей не применяется.

Надбавка за учёную степень доктора и кандидата носит постоянный характер и устанавливается штатным работникам, имеющим учёную степень кандидата наук или доктора наук. Размер надбавки и порядок её установления определяется законодательством и утвержденном приказом ректора.

Надбавка за заведование кафедрой устанавливается штатным работникам, занимающим соответствующую должность, в виде 11

ежемесячной выплаты в размере, рассмотренном на Ученом Совете и утвержденном приказом ректора.

3.2.4. Порядок установления надбавок к месячному должностному окладу, приравненный к тарифным выплатам

Надбавка профессорско-преподавательскому составу за занимаемую должность профессора, доцента, преподавателя устанавливается согласно приказу о приеме на работу или переводе на соответствующую должность. Надбавка устанавливается со дня вступления в соответствующую должность, а в случае её перерасчёта - со дня наступления обстоятельств, обусловивших перерасчёт надбавки.

Надбавка за учёную степень доктора или кандидата наук устанавливается со дня предоставления работником документов, удостоверяющих факт присвоения ему ученой степени в порядке и размерах, установленных законодательством КР.

Надбавка за заведование кафедрой устанавливается согласно приказу о приеме на соответствующую должность. Работникам, занимающим должность заведующего кафедрой по совместительству, данная надбавка выплачивается в полном размере.

3.3. Основания установления над тарифной частью заработной платы, виды, порядок и размеры бывают

3.3.1. Надбавки и доплаты за объем и интенсивность труда

Доплата за совмещение устанавливается штатным работникам, выполняющим в ВУЗе наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности). Доплата назначается на весь период совмещения. Размер доплаты определяется в пределах тарифных выплат по совмещаемой профессии (должности). Доплата подлежит перерасчёту при изменении размеров тарифных выплат по совмещаемой профессии (должности).

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается штатным работникам ВУЗа, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. Доплата назначается на период выполнения обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом мнения руководителя соответствующего структурного подразделения в пределах тарифных выплат, приходящихся на объём выполняемых работником обязанностей временно отсутствующего работника. Надбавка подлежит перерасчёту при изменении размеров тарифных выплат, приходящихся на объём выполняемых работником обязанностей временно отсутствующего работника (от 30% до 50% должностного оклада по исполняемой профессии, должности).

Надбавка за расширение зоны обслуживания устанавливается штатным работникам в случае объективного превышения объема возложенных на них работ. Размер надбавки определяется по соглашению сторон трудового договора до 50% от оклада по основной должности с учетом мнения руководителя соответствующего подразделения, надбавка может быть установлена как ежемесячная, так и единовременно по итогам определённого периода (месяца, квартала, семестра, учебного года и др.).

Надбавка за кураторство устанавливается штатным работникам, осуществляющим кураторство академических групп, если такое кураторство выходит за рамки служебных обязанностей работника. Надбавка является систематической и устанавливается ежемесячно в размере, рассмотренном на Ученом Совете и утвержденном приказом ректора, на весь период кураторства, но не далее, чем до 30 июня.

Порядок установления надбавок и доплат за объем и интенсивность труда

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается приказом ректора, на основании заявления работника, завизированного его руководителем, с положительной резолюцией ректора. Размер доплаты указывается в заявлении и в приказе в процентах относительно размеров тарифных выплат по совмещаемой профессии (должности).

Перерасчёт надбавки при изменении размеров тарифных выплат по совмещаемой профессии (должности) производится финансовым отделом самостоятельно.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом ректора, на основании заявления работника, завизированного его руководителем, с положительной резолюцией ректора. Размер надбавки указывается в заявлении и в приказе в процентах относительно размеров тарифных выплат, приходящихся на объём выполняемых работником обязанностей временно отсутствующего работника.

Перерасчёт надбавки при изменении размеров тарифных выплат, приходящихся на объём выполняемых работником обязанностей временно отсутствующего работника, производится финансовым отделом самостоятельно.

Надбавка за расширение зоны обслуживания устанавливается приказом ректора, на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения.

Надбавка за кураторство устанавливается приказом ректора, на основании мотивированной служебной записки деканов факультетов.

3.3.2. Компенсационные надбавки и доплаты

Надбавка за вредные условия труда устанавливается' штатным работникам, занятым на работах с вредными условиями труда не менее 50% рабочего времени. Перечень работ с вредными условиями труда определяется по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с законодательством КР. В случае изменения должностного оклада работника надбавка подлежит соответствующему перерасчёту финансовым отделом. Надбавка производится ежемесячно.

Надбавка за работу в местности с особыми климатическими условиями устанавливается ежемесячно штатным работникам, привлечённым к работе в местности с особыми климатическими условиями, в размерах, установленных действующим законодательством.

Порядок установления компенсационных надбавок

Надбавка за вредные условия труда устанавливается приказом ректора, подготавливаемым отделом кадровой политики на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения. Размер надбавки указывается в приказе в процентах от должностного оклада. Перерасчёт надбавки в связи с изменением должностного оклада работника производится финансовым отделом самостоятельно.

Надбавка за работу в местности с особыми климатическими условиями устанавливается в порядке, установленной законодательством.

3.3.3. Стимулирующие надбавки

Персональная стимулирующая надбавка устанавливается штатным работникам ВУЗа, проявляющим выдающиеся профессиональные и личностные качества. При установлении надбавки учитываются такие качества работника, как:

- профессионализм;
- ответственность;
- дисциплинированность;
- инициативность.

Надбавка может быть установлена как единовременная, так и как систематическая на определенный период.

Персональная стимулирующая надбавка конкретному работнику устанавливается приказом ректора в размере до 50% должностного оклада.

Установленная работнику персональная стимулирующая надбавка может быть снята или уменьшена в случае нарушения им трудовой дисциплины.

Порядок установления стимулирующих надбавок

Персональная стимулирующая надбавка устанавливается приказом ректора, подготавливаемым отделом кадровой политики, приказ готовится:

- в отношении руководителей, подчинённых непосредственно ректору, и нижестоящих руководителей - на основании прямого распоряжения ректора;
- в отношении руководителей, подчинённых проректорам, и нижестоящих руководителей - на основании служебной записки соответствующего проректора;
- в отношении иных работников - на основании служебной записки руководителя, соответствующего структурного подразделения.

В служебной записке руководителя структурного подразделения или проректора должна быть отражена характеристика представляемого работника, а также указана мотивированная величина предлагаемой надбавки и срок, на который её предлагается установить.

3.3.4. Поощрительные надбавки и выплаты

Ежемесячная надбавка за стаж работы в ВУЗе устанавливается штатным работникам, работающим в университете в общей сложности 5 и более лет. Надбавка носит постоянный характер и устанавливается в зависимости от величины суммарного стажа работы, исключая годы учебы в аспирантуре и докторантуре, в ВУЗе в следующих размерах:

- свыше 10-ти лет — 5% от должностного оклада;
- свыше 15-ти лет — 10% от должностного оклада;
- свыше 20-ти лет — 15% от должностного оклада;

устанавливается штатным работникам, проработавшим в университете не менее 5 лет, по достижении им возраста 50 лет и выше. Надбавка носит единовременный характер и устанавливается в зависимости от возраста работника в следующих размерах: - 50, 55, 60, 65 лет- 1 должностной оклад;

Единовременная выплата за публикационную научную деятельность за предыдущий календарный год устанавливается приказом ректора на ежегодной основе в целях мотивации научной деятельности сотрудника ВУЗа, для штатных работников

Порядок установления поощрительные надбавок

Надбавка за почетное звание устанавливается на основании представленным работником документов, удостоверяющих факт присвоения соответствующего звания, в размере 10% должностного оклада. Перерасчёт надбавки в связи с изменением должностного оклада работника производится финансовым отделом самостоятельно.

Ежемесячная надбавка за стаж работы в университете устанавливается приказом ректора, на основании материалов личного дела работника. Размер надбавки и стаж работы указывается в приказе.

Единовременная выплата в связи с юбилейной датой устанавливается приказом ректора, на основании материалов личного дела 15

работника по представлению отдела кадровой политики. Размер выплаты и основание указывается в приказе.

Единовременная выплата в связи с уходом на пенсию устанавливается приказом ректора, на основании материалов личного дела работника по представлению отдела кадровой политики и его заявления об увольнении в связи с уходом на пенсию.

Выплата за публикацию и иную награду деятельность штатному сотруднику, указавшему при регистрации в библиографических, реферативных и наук метрических базах данных в профиле «место работы» за предыдущий календарный год устанавливается приказом ректора в начале финансового года (январь) по представлению Рабочей комиссии, возглавляемой проректором по науке, на основании представленных штатным сотрудником ВУЗа документов, удостоверяющих факт публикации, получения патента, авторского свидетельства, издательской деятельности в течении 1 (одного) календарного года согласно следующей тарификации:

- в Scopus, Web of Science - 25 тыс.сом
  (первому автору, 15 тыс.сом 2 и 3 авт.)
- в РИНЦ, с импакт-фактором - 5 тыс.сом
  (автор/коллектив авторов)
  (0,2 и выше)
- Учебник/пособие по линии МОиН - 20 тыс.сом
  (автор/коллектив авторов)
- Патент (авторское свидетельство)

Национальный (КР) - 20 тыс.сом
(автор/коллектив авторов)

Акт внедрения результатов научной работы - 10 тыс.сом

4. ПРЕМИИ

Премирование является одной из форм единовременного вознаграждения (поощрения), материального стимулирования относящегося к оплате труда. Для премирования работников в смете расходов предусматривается премиальный фонд в размере месячного фонда оплаты труда. Премированию подлежат как отдельные сотрудники, так и структурные подразделения, и весь коллектив.

3.4. Виды премий

Премирование может производиться по отдельным критериям, в том числе: за своевременное и качественное выполнение установленный заданий, мероприятий и служебный обязанностей;

- за добросовестное выполнение специальных заданий особой важности и сложности;
- за основные, конечные результаты работы;
- за долголетнюю и безупречную трудовую деятельность;
- за общие результаты работы коллектива по итогам за ответный период;
- в связи с профессиональным праздником

3.5. Порядок премирования и размеры.

Премирование работников производится по приказу ректора на основании мотивированной служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения. Размер премии указывается в приказе. Премирование может быть произведено в следующих размерах:

- в размере оклада;
- месячной (и более) заработной платы;
- в процентах от оклада или заработной платы;
- конкретной сумме.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения президентом ОУ «Роэль Метрополитен Университет».

Согласовоно:

Проректор по науке Сапарова А.С.

Бухгалтер Толобатова Ж.А.