

Утверждаю:


Ректор РГГУ
Е.Н. Ивахненко

Инструкция

по оформлению стимулирующих надбавок, устанавливаемых на временной (на определенный срок) или постоянной основе, работникам РГГУ.

1. Стимулирующие надбавки устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате труда работников РГГУ» (далее Положение).

2. Стимулирующие надбавки устанавливаются приказом ректора РГГУ в пределах имеющегося на соответствующий период фонда оплаты труда структурных подразделений на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

3. Виды стимулирующих надбавок согласно Положению:

- п.5.8.1. надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы;

- п.5.8.2. надбавки за качество выполняемых работ.

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

5. Критерии установления стимулирующих выплат установлены в п.5.7.2, 5.8.1, 5.8.2 Положения.

6. Служебная записка, подаваемая руководителем структурного подразделения, должна содержать критерий установления, обоснование необходимости установления надбавки конкретному работнику с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается.

7. Порядок оформления служебной записки:

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на всех сотрудников подразделения (Приложение №1, Приложение №2), которым устанавливаются стимулирующие надбавки, с согласием всех сотрудников структурного подразделения, указанных в служебной записке, с размером и сроком установления стимулирующей надбавки, в срок не позднее 10 и 20 числа текущего месяца, согласовывает ее с курирующим проректором (директором института, деканом факультета) и передает на бумажных и электронных носителях в Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов для согласования в части наличия фонда оплаты труда соответствующих категорий персонала подразделения, который может быть направлен на установление стимулирующих надбавок (размер стимулирующей надбавки каждому сотруднику в рамках указанного фонда определяется руководителем структурного подразделения самостоятельно в соответствии с критериями);

7.2. Согласованную с Управлением бухгалтерского учета, экономики и финансов служебную записку руководитель структурного подразделения передает на утверждение Ректору.

7.3. На основании завизированных ректором служебных записок Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов обеспечивает издание приказов об установлении стимулирующих надбавок в срок не позднее 3-х рабочих дней с момента получения и передачу копии зарегистрированного приказа в Расчетный отдел в день получения подписанного ректором приказа для начисления заработной платы.

8. При подготовке служебной записки руководителю структурного подразделения необходимо учесть следующее:

1) ответственность за соответствие служебной записки типовой форме и условиям Положения об оплате труда несет руководитель структурного подразделения;

2) при установлении стимулирующей надбавки превышение фонда оплаты труда недопустимо;

3) при установлении стимулирующей надбавки за выполнение дополнительного объема работ руководитель структурного подразделения в служебной записке указывает выполняемые работы и несет ответственность за соответствие указанных работ функциям структурного подразделения и их отсутствие в должностных инструкциях работников структурного подразделения;

4) при выборе критериев установления стимулирующих надбавок при других показателях (не указанных в Положении) интенсивности труда работника или других показателях качества труда работника необходимо указывать конкретные показатели;

5) ежемесячные надбавки, установленные на срок с дата по дата, выплачиваются сотруднику в соответствии с отработанным в текущем месяце временем (на дату выплаты заработной платы);

6) единовременные надбавки в месяце выплачиваются в полном объеме по завершению указанного периода (в 1-ой половине текущего месяца – в день выплаты заработной платы за 1-ую половину месяца; в текущем месяце, во 2-ой половине текущего месяца – в день выплаты заработной платы).

9. Пункты 5.7.2, 5.8.1, 5.8.2 Положения приведены в Приложении №3 данной инструкции.

Главный бухгалтер-Начальник УБУЭиФ

С.А. Третьякова

Наименование структурного подразделения _____

Ректору РГГУ
Е.Н. Ивахненко

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ г.

В соответствии с пунктом 5.8.1 Положения о оплате труда работников РГГУ прошу установить стимулирующие ежемесячные/единовременные надбавки к должностным окладам с _____ по _____ /в месяце за интенсивность труда за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг/за счет средств от приносящей доход деятельности следующим работникам Университета:

1) по критерию _____

№	Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Размер надбавки, руб.	С размером надбавки и сроком её установления согласен (Подпись работника)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
Итого					

2) по критерию _____

№	Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Размер надбавки, руб.	С размером надбавки и сроком её установления согласен (Подпись работника)
1	2	3	4	5	6
-					
-					
Итого					

В соответствии с пунктом 5.8.2 Положения о оплате труда работников РГГУ прошу установить стимулирующие ежемесячные/единовременные надбавки к должностным окладам с _____ по _____ /в месяце за качество выполняемых работ за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг/за счет средств от приносящей доход деятельности следующим работникам Университета:

1) по критерию _____

№	Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Размер надбавки, руб.	С размером надбавки и сроком её установления согласен (Подпись работника)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
Итого					

2) по критерию _____

№	Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Размер надбавки, руб.	С размером надбавки и сроком её установления согласен (Подпись работника)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
Итого					

В соответствии с пунктом 5.8.1 Положения о оплате труда работников РГГУ прошу установить стимулирующие ежемесячные/единовременные надбавки за интенсивность труда к должностным окладам с _____ по _____ /в месяце за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг/за счет средств от приносящей доход деятельности следующим сотрудникам Университета:

Перечень выполняемых работ:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

№	Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Размер надбавки, руб.	С размером надбавки и сроком её установления согласен (Подпись работника)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
Итого					

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям подразделения (согласно положения о подразделении).

В соответствии с пунктом 5.8.2 Положения о оплате труда работников РГГУ прошу установить ежемесячные/разовые надбавки к должностным окладам с _____ по _____ /в месяце за качественное выполнение дополнительного объема работы за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг/за счет средств от приносящей доход деятельности следующим сотрудникам Университета:

Перечень выполняемых работ:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

№	Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Размер надбавки, руб.
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям подразделения (согласно положения о подразделении).

Руководитель подразделения

_____ / _____ /
/должность/ /подпись/ /ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

_____ / _____ / _____
должность курирующего /подпись/ /ФИО/
проректора/директора
института/декана факультета

УБУЭиФ _____ / _____ /
/подпись/ /ФИО/

 Наименование структурного подразделения

Ректору РГГУ
 Е.Н. Ивахненко

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____._____._____ г.

Об установлении надбавок

В соответствии с пунктом 5.8.1. Положения об оплате труда работников РГГУ прошу установить единовременную/ежемесячную надбавку к должностному окладу с _____ по _____ за интенсивность труда связанную с _____.

(Критерии установления надбавки*)

сотруднику _____
наименование подразделения

за счет средств от приносящей доход деятельности/ субсидии на выполнение государственного задания/ субсидии на иные цели _____

№	Ф.И.О.	Должность	Размер надбавки, руб.
1	2	3	4

Руководитель подразделения

_____/_____/_____
/должность/ /подпись/ /ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

должность курирующего проректора/директора института/декана факультета /подпись/ /ФИО/

УБУЭиФ _____/_____
/подпись/ /ФИО/

С размером надбавки и сроком её установления согласен:

Сотрудник _____/_____
/подпись/ /ФИО/ _____

Наименование структурного подразделения

Ректору РГГУ

Е.Н. Ивахненко

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____. _____. _____ Г.

Об установлении надбавок

В соответствии с пунктом 5.8.1. Положения об оплате труда работников РГГУ прошу установить единовременную/ежемесячную надбавку к должностному окладу за интенсивность труда связанную с выполнением дополнительного объема работы не связанного с основными обязанностями работника за (период) 20 г. работнику _____

/наименование подразделения/

за счет средств _____

Перечень выполняемых работ:

- _____
- _____

№	Ф.И.О.	Должность	Размер надбавки, руб.
1	2	3	4

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям подразделения (согласно положения о подразделении)

Руководитель подразделения

_____/_____/_____
/должность/ /подпись/ /ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

_____/_____/_____
должность курирующего
проректора/директора
института/декана факультета /подпись/ /ФИО/

УБУЭиФ _____/_____
/подпись/ /ФИО/

С размером надбавки и сроком её установления согласен:

Сотрудник _____/_____
/подпись/ /ФИО/

_____. _____. _____

Наименование структурного подразделения

Ректору РГГУ

Е.Н. Ивахненко

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____. _____. _____ г.

Об установлении надбавок

В соответствии с пунктом 5.8.2. Положения об оплате труда работников РГГУ прошу установить единовременную/ежемесячную надбавку к должностному окладу с _____ по _____ за качество выполняемых работ связанных с _____

(Критерии установления надбавки)*

сотруднику _____

наименование подразделения

за счет средств от приносящей доход деятельности/ субсидии на выполнение государственного задания/субсидии на иные цели _____

№	Ф.И.О.	Должность	Размер надбавки, руб.
1	2	3	4

Руководитель подразделения

_____/_____/_____
/должность/ /подпись/ /ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

_____/_____/_____
должность курирующего проректора/директора института/декана факультета /подпись/ /ФИО/

УБУЭиФ _____/_____
/подпись/ /ФИО/

С размером надбавки и сроком её установления согласен:

Сотрудник _____/_____/_____
/подпись/ /ФИО/ _____

5.4 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в РГГУ приказами ректора в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

5.5 Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

5.6 Источником выплат стимулирующего характера является фонд оплаты труда, включающий в себя средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств целевых субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Помимо указанного фонда, на выплату стимулирующих выплат из вышеуказанных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда РГГУ.

5.7 Порядок установления стимулирующих надбавок:

5.7.1 Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются как в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу в трудовом договоре, так и в абсолютном размере.

5.7.2 Критерии установления стимулирующих выплат

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

Интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном и научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в вузе, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности РГГУ;

Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

Показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности структурных подразделений РГГУ;

Внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и

хозяйственное обслуживание РГГУ, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

Иные показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности вуза.

Проректорам университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников РГГУ, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

Главному бухгалтеру РГГУ стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности РГГУ.

Основанием установления любой стимулирующей надбавки и выпуска приказа является служебная записка (проректорам, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненным ректору непосредственно, - по представлению ректора; руководителям структурных подразделений, подчиненным проректорам, - по представлению проректоров; остальным работникам, занятым в структурных подразделениях, - по представлению руководителей структурных подразделений) с

обоснованием необходимости установления надбавки конкретному работнику или группе работников Университета с указанием источника выплаты, размера надбавки и срока, на который она устанавливается с резолюцией ректора и визой начальника планово-экономического отдела УБУЭиФ (на предмет наличия средств для выплаты надбавки).

Далее, на основании указанной служебной записки с положительной резолюцией ректора планово-экономическим отделом УБУЭиФ издается приказ об установлении стимулирующей надбавки.

5.7.3 Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенное сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные причины отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.7.4 При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевой субсидии и средств, полученных от приносящей доход деятельности, по независящим от РГГУ причинам, ректор РГГУ имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета РГГУ с учётом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников РГГУ.

5.7.5 Размер надбавки 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, а также при изменении системы оплаты труда.

5.8 Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок), которые могут устанавливаться в РГГУ:

5.8.1. Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;

- за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- надбавка за интенсивность труда при исполнении обязанностей заместителя декана возложенных на работника университета из числа ППС приказом ректора;
- надбавка за интенсивность труда в должности ассистента (преподавателя) при условии качественного выполнения своих должностных обязанностей и при условии работы над кандидатской диссертацией;
- надбавка за интенсивность труда в должности старшего преподавателя при условии качественного выполнения своих должностных обязанностей и при условии работы над кандидатской диссертацией.

Надбавки в должности ассистента (преподавателя) и старшего преподавателя устанавливаются:

- молодым работникам в возрасте до 35 лет включительно, не имеющим ученой степени;

- при условии работы над подготовкой кандидатской диссертации.

Служебная записка ректору представляется руководителем структурного подразделения с обоснованием установления надбавки и с указанием темы диссертации, над которой работает преподаватель. Надбавка отменяется руководством университета при условии прекращения работы над диссертацией и при условии ее защиты в период действия установленной надбавки.

- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

5.8.2. Надбавки за качество выполняемых работ:

а) Надбавка за качество работы и высокий профессионализм;

б) Надбавка за наличие почетных званий у работников Университета при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей - в размере 20% от должностного оклада:

- действительного члена и члена-корреспондента академий наук Российской Федерации, имеющих государственный статус;

- лауреата Государственных премий Российской Федерации (СССР);

- лауреат премий Президента Российской Федерации;

- лауреат премий Правительства Российской Федерации;

- звание «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации» (устанавливается работникам Университета, для которых РГГУ - основное место работы);

в) Надбавка за наличие почетных званий у работников Университета при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей - в размере 10% от должностного оклада (устанавливается работникам Университета, для которых РГГУ - основное место работы);

- за звание «Заслуженный профессор Российского государственного гуманитарного университета»;

- за звание «Заслуженный работник Российского государственного гуманитарного университета».

При наличии двух и более почетных званий стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

г) Надбавка работникам, заключившим с РГГУ договор полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности, устанавливается в соответствии со следующими критериями:

Кол-во объектов основных средств (шт.)	Суммарная стоимость объектов основных средств (тыс. руб.)
свыше 700	любая стоимость
любое кол-во	свыше 20 000

а также для материально ответственных лиц, работающих только с бланками строгой отчетности (отсутствуют объекты основных средств).

Служебная записка на установление надбавки работникам, заключившим с РГГУ договор полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности, представляется руководителем структурного подразделения ректору с согласующими визами главного бухгалтера РГГУ и начальника отдела материального учета УБУЭиФ.