Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 15:46:55
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«30» января 2020 г., пр. № 07
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПООЩРЕНИИ РАБОТНИКОВ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

П 04 - 2011

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО - Мартынец М.А., начальником отдела кадров.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «06» февраля 2020 г. №11/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2011

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок и условия поощрения работников Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал) и принят в целях усиления материальной и моральной заинтересованности в достижении более высоких результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для всестороннего проявления и использования профессионального, научного и творческого потенциала каждого работника Филиала.

1.2 Поощрение работников Филиала основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- поощрения за особые личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества работы;
- разграничения полномочий руководителей Филиала в сфере поощрения и награждения работников.

1.3 За добросовестное выполнение работниками трудовых и профессиональных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, экономию средств организации, новаторство и другие достижения в работе и научной деятельности в Филиале применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- награждение Памятным знаком;
- стимулирующие (доплаты) и премиальные выплаты.

1.4 Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Филиала.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 г. №414-V ЗРК.

2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

2.4 Коллективный договор Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», принят на собрании трудового коллектива филиала от 11 ноября 2019 г., пр. №1.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Поощрение	публичное признание заслуг, награждение, оказание общественного почета, как отдельным работникам, так и трудовым коллективам в связи с достигнутыми успехами в труде.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»
ЧелГУ	ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»
НИД	Научно-исследовательская деятельность.
ВКР	Выпускная квалификационная работа.

5 ОБЪЯВЛЕНИЕ БЛАГОДАРНОСТИ

5.1 Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные с:

– проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению директора Филиала;

– активной помощью в организации и проведении мероприятий Филиала;

– выполнением на высоком профессиональном уровне адресных поручений руководства Филиала;

– успехами в трудовой деятельности.

5.2 Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных выше мероприятий, а также его успехи и достижения в профессиональной деятельности, представляется руководителем структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность работник, директору Филиала.

5.3 Благодарность объявляется приказом директора по Филиалу.

5.4 Одновременно с объявлением благодарности возможно представление работника к премиальной выплате (единовременному денежному поощрению).

5.5 Приказ об объявлении благодарности зачитывается директором (заместителем директора по подчиненности, руководителем структурного подразделения) на собрании коллектива в торжественной обстановке.

5.6 В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа об объявлении благодарности.

6 НАГРАЖДЕНИЕ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ

6.1 Почетной грамотой ЧелГУ и Почетной грамотой Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» награждаются работники Филиала за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, научные достижения, имеющие стаж работы в коллективе филиала не менее 2-х лет, также работники других организаций, способствующие развитию филиала и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в Филиале.

6.2 Представление о награждении Почетной грамотой ЧелГУ, Почетной грамотой Филиала на работника оформляется руководителем структурного подразделения, согласовывается с заместителями директора и направляется директору Филиала.

6.3 При наличии соответствующей резолюции директора, представление на награждаемого направляется ректору ЧелГУ (Почетная грамота ЧелГУ), или в отдел кадров Филиала для подготовки проекта приказа (Почетная грамота Филиала).

6.4 Одновременно с награждением работника Почетной грамотой ЧелГУ или Почетной грамотой Филиала возможно представление его к единовременной денежной премии.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.5 Награждение Почетной грамотой ЧелГУ производится ректором университета (проректором по подчиненности, руководителем структурного подразделения) на собрании коллектива в торжественной обстановке.
6.6 Награждение Почетной грамотой Филиала производится директором Филиала (одним из заместителей директора, руководителем структурного подразделения) на собрании коллектива в торжественной обстановке.
6.7 В трудовую книжку работника Филиала, награжденного Почетной грамотой ЧелГУ, Почетной грамотой Филиала вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.
6.8 Награжденные Почетной грамотой ЧелГУ, Почетной грамотой Филиала имеют преимущественное право первоочередной подготовки на курсах повышения квалификации.
6.9 Отзыв Почетной грамоты возможен по приказу ректора ЧелГУ, директора Филиала после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

7 НАГРАЖДЕНИЕ ЦЕННЫМ ПОДАРКОМ

7.1 Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности.
7.2 Вид ценного подарка определяется с учетом средств, выделенных приказом директора Филиала, и дарение оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
7.3 Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику Филиала благодарности или награждением его Почетной грамотой.

8 НАГРАЖДЕНИЕ ПАМЯТНЫМ ЗНАКОМ

8.1 Награждение работников Памятным знаком производится в связи с юбилейными датами и другими значимыми событиями Филиала, его структурных подразделений, самих работников, студентов.
8.2 Памятным знаком награждаются профессорско-преподавательский состав, работники и студенты, внесшие значительный вклад в развитие Филиала, добившиеся значительных успехов в научной и преподавательской деятельности, на другой работе, на общественном поприще, прославившие Филиал своими достижениями.
8.3 Награждение Памятным знаком производится по инициативе директора Филиала, структурных подразделений и общественных организаций.
8.4 Награждение Памятным знаком осуществляется на основании представления структурного подразделения. В представлении к награждению должны быть отражены конкретные заслуги работника (студента), его вклад в развитие Филиала, достижения и успехи.
8.5 Решение о награждении работника Памятным знаком принимается директором и оформляется приказом.

9 СТИМУЛИРУЮЩИЕ И ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

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

Запрещается несанкционированное копирование документа

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

9.3 К выплатам за интенсивность труда и высокие результаты работы относятся:

– 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 основными обязанностями работника;

– надбавка за увеличение объёма работы в качестве членов комиссий, групп и других коллегиальных органов Филиала;

– надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

– надбавка за интенсивность труда в должности заведующего кафедрой;

– надбавка за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных авторских программ в образовании и их результативность;

– надбавка за инновационную устремлённость, инициативу, творчество и применение в работе 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 (региональных) и ведомственных программ;

– надбавка за научное руководство студентами по НИД, ВКР;

– 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 её установления.

9.4 К выплатам за качество выполняемых работ относятся:

– 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 Филиала при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей;

– надбавка за качественную организацию и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью или мероприятий, повышающих авторитет и имидж Филиала;

– надбавка за качественную (безаварийную, безотказную, бесперебойную) работу инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения Филиала;

– надбавка за достижение высоких (качественных) результатов в воспитательной работе со студентами Филиала;

– надбавка за качественное исполнение тематических планов НИД, распоряжений по НИД в установленные сроки;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– иные надбавки (доплаты), которые можно использовать для стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины её установления.

9.5 Премиальные выплаты могут выплачиваться как по итогам работы за добросовестное выполнение должностных обязанностей в определенный период календарного (учебного) года, а также разового характера.

9.6 Премиальные выплаты по итогам работы за добросовестное выполнение должностных обязанностей в определенный период календарного (учебного) года выплачиваются в целях обеспечения материальной заинтересованности работников Филиала в своевременном и качественном исполнении своих служебных обязанностей, а также с целью повышения ответственности за порученный участок работы.

9.7 Премии разового характера могут назначаться за:

– разработку и внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление Филиалом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Филиала, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;

– показатели проводимых в Филиале рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности структурных подразделений;

– обеспечение качественной работы подразделений Филиала, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживании, административным, финансовым, социальным, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления Филиалом, обеспечения безопасности Филиала, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Филиала;

– качественное и оперативное выполнение заданий руководства Филиала (структурного подразделения);

– оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Филиала;

– современную и качественную подготовку, написание и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);

– 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;

– качественную организацию и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами;

– разработку и внедрение в образовательный процесс новых технологий и методик преподавания, внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;

– руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;

– занятие призовых мест студентами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;

– безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения Филиала, качественную и

Запрещается несанкционированное копирование документа

оперативную подготовку объектов Филиала к зимнему сезону, своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;

– качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Филиале (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);

– особые заслуги перед Филиалом;

– многолетнюю и безупречную работу в Филиале;

– своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;

– интенсивность работы и качественное проведение нового набора;

– интенсивность работы, связанной с выпуском студентов;

– интенсивность работы в обеспечения платных образовательных услуг, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;

– интенсивность работы при проведении олимпиад среди студентов, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;

– научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров;

– своевременную (досрочную) защиту диссертации на соискание учёной степени кандидата или доктора наук;

– своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;

– качественное выполнение положений Коллективного договора;

– критерии оценки работы основного персонала, руководителей структурных подразделений, предлагаемые органами исполнительной власти в сфере образования России и Казахстана.

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

10 ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ (НАЗНАЧЕНИЯ) ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

10.1 Выплаты стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) и премиальные выплаты устанавливаются в Филиале приказами директора в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

10.2 Право на получение вознаграждения имеют все работники согласно штатному расписанию, а также работники, принятые на работу на условиях совместительства.

10.3 Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты работнику могут устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере. Размер единовременного вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед Филиалом.

10.4 Назначение ежемесячных выплат стимулирующего характера (надбавки и (или доплаты)) осуществляется в конце учебного года приказом директора Филиала по представлениям руководителей структурных подразделений для последующего формирования штатного расписания филиала.

10.5 Основанием для издания приказа об установлении (назначении) разовых выплат стимулирующего характера (надбавки и (или доплаты)) или о премировании является служебная записка с резолюцией директора Филиала, подаваемая руководителем структурного подразделения на его имя с обоснованием необходимости установления

Запрещается несанкционированное копирование документа

выплаты или премирования конкретного работника, или группы работников Филиала с указанием размера (и срока на который она устанавливается – для выплат стимулирующего характера). Служебная записка визируется в планово-финансовом отделе на предмет наличия средств, после этого отдел кадров готовит проект приказа об установлении (назначении) выплаты или премировании.

10.6 Директор Филиала самостоятельно либо по представлению 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), не выполнения нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям.

10.7 В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные работником, некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения 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.).

10.8 При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от Филиала причинам, директор Филиала имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения ученого совета Филиала по согласованию с трудовым коллективом Филиала.

10.9 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.

10.10 Вознаграждение не выплачивается:

- временным работникам, ППС, работающим на условиях почасовой оплаты;
- работникам, находившимся в отпуске по уходу за ребенком;
- работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания;
- работникам, имеющим на день издания приказа о выплате вознаграждения не снятое дисциплинарное взыскание, наложенное в году, за который выплачивается вознаграждение.

11 ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

11.1 Поощрения материального и морального характера применяются в соответствии с приказом директора филиала.

11.2 Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о награждении.

11.3 Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, или иным должностным лицом.

11.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение объявленного работнику поощрения непосредственный руководитель несет дисциплинарную ответственность.

11.5 Сведения обо всех поощрениях и награждениях работников вносятся в трудовые книжки.

11.6 Структурные подразделения организации участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.

11.7 Учет поощрений и взысканий отражается в личной карточке работника, которая ведётся

Запрещается несанкционированное копирование документа

персонально на каждого работника и которая хранится в отделе кадров в течение всего срока его работы.

11.8 Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на начальника отдела кадров.

11.9 Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями руководителя организации.

12 ИЗМЕНЕНИЯ

12.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

12.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

12.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие приказом директора Филиала.

12.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в Положение несет начальник отдела кадров.

13 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

13.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- главным бухгалтером;
- юрисконсультом;
- представителем трудового коллектива;
- начальником отдела оценки качества образования.

13.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

13.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по научной работе	Жапаров Т.К.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Представитель трудового коллектива	Калашников А.П.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа