

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



ОДОБРЕНО
на заседании Ученого Совета
Учреждения «Научно-
исследовательского медико-
социального институт»
Протокол № ____ « ____ » ____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения
«Научно-исследовательского
медико-социального института»
К.Б. Тампагаров
" ____ " ____ 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О МОТИВАЦИОННОМ ФОНДЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ «НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО –
СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о мотивационном фонде (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании». Положением об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства КР от 3 февраля 2004 г. № 53. Уставом Учреждения «Научно - исследовательский медико - социальный Институт » (далее - Институт), а также иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в области образования и оплаты труда. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия формирования мотивационного фонда (далее - МФ или Фонд), описывает принципы и правила распределения материального вознаграждения и поощрения и порядок формирования компенсационного пакета в части, состоящей из материальных стимулов, награждения административно-управленческого персонала (АУП) и профессорско-преподавательского состава (ППС) Института за добросовестное исполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.1. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей сотрудником в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией. Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами.

1.2. Сотрудники могут поощряться за добросовестный труд, достигнутые академические, финансовые и другие результаты.

1.3. Создание МФ направлено на повышение заинтересованности сотрудников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества.

1.4. Действие Положения направлено на материальное поощрение с целью:

- развития творческой активности и инициативы сотрудников;
- чувства социальной защищенности;
- закрепления высококвалифицированных кадров в Университете;
- стимулирования концентрации усилий на достижение результатов в научной, научно-методической, научно-организационной, учебной, учебно-методической и общественной деятельности;
- привлечение к исследованиям молодых ученых, развитие их творческой активности.

1.5. Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Института, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием на условиях основной работы, определенных их трудовыми договорами, работающих в университете на момент принятия решения о стимулирующих выплатах.

1.6. Данное Положение не распространяется на работников по совместительству, работников по краткосрочному трудовому договору до одного года, работников по найму без срочного договора сезонного характера, агентов и контрагентов, партнеров Института.

1.7. Установление выплат мотивационного характера производится на основании показателей индивидуальных рейтингов критериев качества и результативности труда, определяются личным трудовым вкладом работника с учетом конечных результатов работы Института.

1.8. В случае сложности или невозможности сопоставления критериев качества и результативности труда с показателями таблицы индивидуального рейтинга (**приложение**, выплат мотивационного характера осуществляются на основании письменного обоснования результатов деятельности сотрудника, с доказательными материалами, подготовленного руководителем структурного подразделения.

1.11. Установление поощрительных выплат, не связанных с результативностью труда, согласно индивидуальным рейтинговым показателям (далее - ИРП), за исключением случаев, оговоренных в п. 1.10. настоящего Положения, не допускается.

1.12. Значение ИРП, подлежащее к начислению выплат стимулирующего характера, устанавливается согласно таблице ИРП.

1.13. При установлении выплат стимулирующего характера, квалификация сотрудника, сложность выполняемых им трудовых обязанностей, научное руководство исследованиями, отраженных в должностных окладах и доплатах за ученую степень, не учитываются.

1.14. Мотивационные выплаты производятся в пределах средств Фонда в установленном настоящим Положением порядке.

1.15. Выплаты из Фонда осуществляются по решению президента Института по представлению экспертной комиссии в зависимости от наличия средств в нем.

1.16. Стимулирующие выплаты не являются «базовой» частью заработной платы сотрудника.

1.17. Срок действия данного Положения не ограничен и действителен до принятия нового.

2. Порядок формирования Фонда

2.1. Формирование мотивационного фонда осуществляется при распределении доходов и поступлений путем направления их определенной части в специальный мотивационный фонд поощрения сотрудников.

2.2. Объем средств мотивационного фонда утверждается общим собранием учредителей Института по представлению экспертной комиссии и президента Института в соответствии с расчетами финансового департамента совместно с руководителями структурных подразделений, в смете специальных средств по каждому структурному подразделению на один учебный год.

2.3. Для работы системы мотивационных выплат формируются стимулирующие фонды подразделений Института.

2.4. Средства, предусматриваемые на стимулирующие выплаты сотрудникам, определяются по итогам учебного года.

2.5. При дефиците бюджета Института мотивационный фонд на определенный период не формируется и стимулирующие выплаты не осуществляются.

2.6. Общая сумма Фонда формируется за счёт:

- ✓ отчислений из средств от реализации иной хозяйственной деятельности Института; / отчислений из средств внебюджетных поступлений Института;
- ✓ средств, поступающих в бюджет по результатам деятельности структурного подразделения, приносящие дополнительный денежный доход (платные курсы, семинары, консультации и другие формы работ);
- ✓ 1 % от общих бюджетных средств;
- ✓ отчислений из средств от экономии фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов основного и вспомогательного персонала (ставок заработных плат, должностных окладов) и выплат премиального характера работникам по основному месту работы и основной должности;

- ✓ средств, высвобождаемых в результате оптимизации штатного расписания кадрового состава структурного подразделения;
- ✓ целевой денежной помощи (поддержки) со стороны спонсоров или инвесторов.

2.7. Средства в виде 1% от общих бюджетных средств, предусматриваемые на стимулирующие выплаты, определяются по итогам выполнения плана набора студентов на 1-й курс и поступления финансовых средств от контрактного обучения на текущий учебный год за минусом отсева 10%. В конце учебного года производится корректировка поступивших фактических средств с расчетным показателем отсева в 10%.

2.8. Не определенные в процентном отношении, размер отчислений из источников, указанных п. 2.5. настоящего Положения, ежегодно могут подлежать изменениям, независимо от размера таких источников, и определяются президентом Института.

3. Порядок мотивационных выплат

3.1. Распределение мотивационных выплат производится на основании настоящего Положения решением президента Института с оформлением соответствующего приказа с учетом стимулирующих фондов подразделений Института.

3.2. Мотивационные выплаты не выплачиваются за время нахождения сотрудников в отпуске (ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, академическом отпуске, не оплачиваемом отпуске), а также в период нетрудоспособности по больничному листу.

3.3. Выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, финансирования рабочих мероприятий (семинары, обучения, повышение квалификации, командировки и прочие) и научной деятельности ППС и студентов, вознаграждений и премий, а также на другие расходы.

3.4. Размеры выплат мотивационного фонда зависят от предложения структурных подразделений и могут меняться ежегодно.

3.5. Все выплаты сотрудникам структурных подразделений, носящим стимулирующий характер, производятся бухгалтерией Института в рамках исполнения приказа, издаваемого президентом Института, на основании соответствующего рапорта руководителя структурного подразделения согласно **приложению 2**, к которому могут прилагаться, для ППС. выписка из решения ученого (педагогического) совета учебного структурного подразделения.

3.6. Мотивационные выплаты, установленные для ППС, АУП и обслуживающего персонала в соответствии с настоящим Положением, могут выплачиваться с 1 сентября текущего года по 30 июля следующего года (учебный год).

3.7. Выплаты стимулирующего характера могут носить как регулярный (ежегодный/ежеквартальный), так и разовый характер. Стимулирующие выплаты могут производиться по следующим основным показателям:

- достижение высоких результатов в образовательной и воспитательной деятельности;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким качеством, особый режим работы;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к своим должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- большой объем выполненных работ в условиях ненормированного рабочего времени;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и своевременное их выполнение;
- активное участие в общественной жизни коллектива Института и структурного подразделения.

3.8. Распределение средств Фонда и размеры соответствующих выплат стимулирующего характера (регулярных или разовых) определяются с учетом степени участия и вклада каждого сотрудника в общий объем научно-образовательной деятельности, осуществляемой как структурным подразделением, так и Институтом.

3.9. Минимальные и максимальные выплаты на одного сотрудника не регламентированы.

3.10. Стимулирующие (мотивационные) выплаты устанавливаются в конце учебного года или ежеквартально, по итогам прошлого квартала, на основе индивидуальных рейтингов, рассчитываемого по показателям результативности научной, научно-методической, научно-организационной, учебной, учебно-методической, административной и общественной деятельности сотрудников Института.

3.11. Индивидуальный рейтинговый показатель применяется исключительно для установления величины мотивационных выплат сотрудникам и не является характеристикой достижений сотрудника.

4. Критерии оценки для мотивационных выплат

4.1. Условия назначения мотивационных выплат:

4.1.1. Перечень оснований установления мотивационных выплат от должностного оклада для сотрудников Института:

- ❖ Высокое качество и результативность образовательной работы по итогам проверок деятельности Института; 30% - 50%;
- ❖ Качественное, эстетическое, функциональное оформление кабинета: 5%;
- ❖ Оформительская деятельность в масштабе Института: до 10%;
- ❖ Изготовление, ремонт наглядных пособий и технических средств: до 10%;
- ❖ За участие в инновационных и научных проектах: 30%;
- ❖ За активное участие в праздниках (в не рабочее время): 5-10%;
- ❖ За участие и победу в смотрах-конкурсах, выставках: до 30%;
- ❖ Подготовка студентов на районные, областные, городские мероприятия (олимпиады): до 40%;
- ❖ Подготовка ППС на районные, областные, городские мероприятия: до 20%;
- ❖ За качественное и систематическое наполнение официального сайта: до 30%;
- ❖ За качественное выполнение функциональных обязанностей, за интенсивность работы: до 30%;
- ❖ За выполнение особо важных заданий в установленный срок, в том числе связанных с выполнением работ по заключению договоров и контроль за их исполнением: до 50%;
- ❖ Досрочное и качественное выполнение сдачи отчетов: до 15%;
- ❖ За участие в ремонтных работах: до 20%;
- ❖ За обработку зеленых насаждений на территории Института: до 20%.
- ❖ За качественное выполнение функциональных обязанностей, за интенсивность работы: до 30%;
- ❖ За выполнение особо важных заданий руководства в установленный срок: до 30%.

4.2. Для всех сотрудников Института поощрительные выплаты могут производиться суммами от 500 сом до 5 000 сом в пределах экономии фонда оплаты труда.

4.3. Единовременные выплаты устанавливаются:

- за качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (квартал, год);
- за проведение разовых мероприятий в масштабе учреждения;
- к юбилейным датам;
- пресечение факта коррупции;

- к праздничным датам;
- при увольнении в связи с выходом на пенсию;
- по выплатам социального характера;
- материальная помощь: а) лечение; б) бракосочетание; в) рождение ребенка; г) погребение.

Таблица 1. Основные критерии мотивационных выплат

№	Показатели	Размеры	Периодичность
1	За добросовестное исполнение должностных обязанностей и в связи с достижением юбилейного возраста: 50 лет, 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) со дня рождения и последующие каждые 5 лет	До 50% от базового оклада сотрудника	Единовременно
2	За особые заслуги работника перед Институтом при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста	1 базовый оклад работника	Единовременно
3	За активную общественную работу по сплочению коллектива на решение уставных задач Института, защиту интересов работников в профессиональных социально-значимых вопросах	До 20% от базового оклада работника	Ежеквартально
4	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Института	До 20% от базового оклада работника	Ежеквартально
5	За работу по охране труда, пропаганду здорового образа жизни: связь с медицинскими учреждениями; связь с общественностью	До 10% от базового оклада работника	Единовременно
6	За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	До 10% от базового оклада работника	Ежеквартально, Единовременно
7	За особый вклад ППС в научную деятельность Института	До 20% от базового оклада работника	Ежеквартально, Единовременно
8	За особый вклад сотрудника в поддержание системы менеджмента качества образования	До 20% от базового оклада работника	Ежеквартально, Единовременно
9	За особый вклад сотрудника в подготовке аккредитациям и сертификациям, лицензированию	До 30% от базового оклада работника	Единовременно
10	За особый вклад сотрудника в антикоррупционную деятельность в Институте	До 30% от базового оклада работника	Ежеквартально, Единовременно

5. Порядок исключения из мотивационных выплат

5.1. Изменение размера или полная отмена мотивационной выплаты сотруднику при обнаружении упущений работника производится в случае:

- нарушения своих обязательств по трудовому договору, а также установленной трудовой или учебной дисциплины;
- невыполнения должностных инструкций;
- не обеспечения сохранности вверенного имущества;
- наличия обоснованных критических письменных жалоб, связанных с трудовой деятельностью работника, по которым приняты соответствующие решения на уровне структурного подразделения или Института;
- непредставления в установленные сроки отчетной документации ответственными лицами;
- представления недостоверной информации в отчетных документах;
- привлечения работника к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор), если на момент принятия административно-управленческих решений, которые связаны с проведением процедур производства мотивационных выплат работникам, не закончился срок их действия;
- привлечения работника к административной ответственности, в соответствии с законодательством КР об административных правонарушениях;
- нарушения, неисполнения без уважительных причин сотрудником своих должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- срыв по вине сотрудника республиканских, городских, районных и других мероприятий, а также подготовка не на должностном уровне конкретных заданий, поручений;
- несвоевременная обработка поступающей и исходящей корреспонденции;
- невыполнение в установленный срок заданий руководства Института.

6. Процедура начисления мотивирующих выплат

6.1. Для рассмотрения вопросов установления выплат стимулирующего характера сотрудникам создается экспертная комиссия (далее - Комиссия) в составе председателя - ректора, вице-президента, проректора по учебной работе, проректора по научной работе, руководителей структурных подразделений, заведующих кафедр, деканов факультетов. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом президента Института.

6.2. В компетенцию Комиссии входит;

- 1) установление размера выплат стимулирующего характера;
- 2) вынесение рекомендаций на установление сотрудникам выплат стимулирующего характера;
- 3) контроль за работой руководителей структурных подразделений по установлению рейтинговых показателей сотрудников;
- 4) рассмотрение жалоб сотрудников Института по вопросам установления мотивирующих выплат.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии кворума в две трети от списочного состава членов комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом.

6.4. Выплаты стимулирующего характера сотруднику устанавливаются на основе представленных материалов руководителем структурного подразделения, заведующим кафедрой и деканом факультета, в котором работает сотрудник.

- 6.5. Расчет рейтинга производится по таблице ИРП как сумма показателей (баллов) результативности сотрудника за текущий год или квартал.
- 6.6. Письменное обоснование результатов деятельности сотрудника, с доказательными материалами, согласно п. 1.10. Положения, готовится в свободной форме.
- 6.7. При рассмотрении представлений и сведений на установление выплат Комиссия выносит рекомендации персонально по каждому сотруднику об установлении размера стимулирующей выплаты.
- 6.8. Ответственность за своевременность подачи представлений и достоверность содержащихся в материалах и таблице сведений возлагается на руководителей структурных подразделений, заведующих кафедрами и деканов факультетов.
- 6.9. Сотрудник расписывается в обосновании результативности своей деятельности или в материалах и таблице, подтверждая свое согласие с приведенными сведениями и/или значением его индивидуального рейтинга. Выборочная или полная проверка сведений, представленных в материалах и таблице, производится руководителями структурных подразделений. Комиссия и руководители структурных подразделений вправе запросить от сотрудников дополнительные обоснования и документы, подтверждающие достоверность представленной информации, и при обнаружении неверных сведений или ошибок принять решение о взыскании в отношении нарушителей вплоть до аннулирования представлений.
- 6.10. Для назначения стимулирующих выплат материалы и таблицы сотрудников подаются по требованию председателя Комиссии структурными подразделениями и рассматриваются Комиссией в течение двух недель.
- 6.11. Руководителю структурного подразделения, заведующему кафедрой и декану размер выплаты стимулирующего характера устанавливается как среднеарифметическое значение показателей сотрудников структурного подразделения, по предложению проректоров.
- 6.12. Выплаты стимулирующего характера для президента и ректора устанавливаются президентом Института, для проректоров ректором Института.
- 6.13. Комиссия рассматривает и утверждает обоснование или значения рейтинга не позднее одного месяца после окончания срока подачи представлений. Расчет мотивирующих выплат производится финансовым департаментом в соответствии с настоящим Положением.
- 6.14. Рекомендации Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, утверждаются президентом Института и служат основанием для издания приказа по Университету, в котором указываются: занимаемая должность, Ф.И.О. сотрудника, подразделение, в котором он работает и размер установленной выплаты.
- 6.15. Жалобы по вопросам установления выплат стимулирующего характера подаются сотрудниками индивидуально в письменном виде на имя председателя Комиссии. Комиссия принимает заключение по поступившей жалобе в срок не более одной недели с даты ее подачи. При несогласии сотрудника с размером стимулирующей выплаты он вправе обратиться в комиссию для разрешения спорных вопросов, а в дальнейшем, при необходимости конфликт разрешается президентом Института в срок, не превышающий одного месяца с даты обращения сотрудника и руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой), допустивший данный конфликт несет персональную ответственность.
- 6.16. В случае наложения дисциплинарного взыскания выплата стимулирующего характера может быть снята частично или полностью на основании рекомендации Комиссии.
- 6.17. Сотрудникам, имеющим низкий индивидуальный рейтинг или слабое обоснование результативности труда, а также сотрудникам, находящимся в длительной зарубежной командировке или в отпуске без сохранения заработной платы, стимулирующие выплаты

не устанавливаются.

6.18. Результаты деятельности учитываются в индивидуальном рейтинге или обосновании результативности труда сотрудника при условии, что они соответствуют требованиям трудового договора, должностной инструкции или иного документа, определяющего тематику и содержание выполняемых им работ.

6.19. Все решения руководства, касающиеся реализации процедуры назначения стимулирующих выплат, процедуру расчетов, утвержденные индивидуальные рейтинги и обоснования результативности труда сотрудников, размеры выплат, а также соответствующие приказы должны доводиться до сведения сотрудников Института.

7. Заключение

7.1. Общая сумма премии, выплачиваемой работникам, не должна превышать утвержденного объема Фонда согласно смете.

7.2. Ответственность за правильное применение Положения несет ректор Института.

7.3. Доплата до минимального размера оплаты производится из Фонда.

7.4. Настоящее Положение основано на принципах:

- добровольности и самостоятельности действий руководства Института по реализации средств Фонда;
- добросовестности и бескорыстности в осуществлении трудовых обязанностей сотрудников Института;
- исключения требований сотрудников выплатить мотивирующие выплаты за оказанные действия или бездействия («я тебе, а ты мне»);
- понимания соответствия размера оклада к объему должностных обязанностей.

7.5. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по предложению экспертной комиссии.

7.6. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в лист регистрации изменений и дополнений (**приложение 3**) и доводятся до всех структурных подразделений.

7.7. Положение считается отмененным в случае внесения в него пяти и более изменений, и разрабатывается его новая редакция.

7.8. Администрация Института имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, а также вводить непредусмотренные в нем систему и формы выплат, не противоречащие действующему законодательству, локальным актам и ценностям Института.

7.9. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности Института в целом, включая изменения уставных документов, изменения законодательства, а также предложения сотрудников, администрации или профсоюзной организации Института.

7.10. Настоящее Положение согласуется на общем собрании учредителей по представлению экспертной комиссии и объявляется приказом президента по Институту.

7.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом президента Института.

Инструкция по заполнению таблицы расчета ИРП

1. Заполнение таблицы расчета ИРП для мотивирующих выплат сотрудников Института производится в электронном виде (файл *.xls).

2. После заполнения таблицы в электронном виде распечатывается бумажный вариант файла *.xls.

3. Бумажный вариант файла рассматривается на заседании кафедр и ученого совета факультета.

4. Расчет рейтинга сотрудников представляется в Комиссию в бумажном и электронном виде рабочего формата *.xls и pdf - формата, согласно настоящего приложения. Не представившие расчет сотрудники исключаются из списка участвующих.

5. Подписанный руководителем структурного подразделения (заведующим кафедрой, проректором) бумажный вариант файла вместе с электронным вариантом файла передается в Комиссию для подведения итогов.
6. Материалы (файлы), не соответствующего стандарта и не соответствующих правилам заполнения или представленные с нарушениями Положения о МФ, к рассмотрению не принимаются.

Заполнение таблицы в электронном виде и передача в Комиссию

1. В таблице последовательно заполняются ячейки, выделенные в столбце желтым цветом. Данные можно заносить только в желтое поле столбца.
2. После заполнения таблицы каждым сотрудником, листы всех сотрудников структурных подразделений объединяются в один файл и ей присваивается имя, состоящее из имени кафедры и структурного подразделения.

Например, электронная таблица кафедры «Клинической морфологии» международного факультета медицины будет иметь следующее имя: «КМ_МФМ».

3. Окончательные значения ИРП устанавливаются Комиссией.

Лист регистрации изменений и дополнений

Раздел, Пункт	Изменение	Дополнение