

Порядок заполнения форм документов.

1. Персональная надбавка (Приложение №1)

Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов в соответствии с квалификацией и результатов труда.

Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается в абсолютном размере приказом ректора, иного уполномоченного должностного лица, на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения, в отношении конкретного работника на ограниченный период времени, по окончании этого срока выплата прекращается автоматически.

Надбавка рассчитывается и выплачивается пропорционально отработанному времени.

Обоснование персональной надбавки к окладу (должностному окладу) не может дублировать параметры определяющие размеры других выплат стимулирующего характера.

Служебные записки без указания даты составления и подписи руководителя структурного подразделения не принимаются.

При кадровом переводе работника персональная надбавка к окладу (должностному окладу) не сохраняется.

2. Надбавка за качество выполняемых работ (Приложение №2)

Выплата надбавки за качество выполняемых работ назначается в текущем периоде за истекший.

Надбавка рассчитывается и выплачивается в фиксированной сумме.

В служебной записке за качество выполняемых работ в графе 5 «Обоснование» отражаются параметры, характеризующие расширенный перечень/качество выполненных работ:

- для работников категории Профессорско-преподавательского состава: описание объема работ с указанием затраченного рабочего времени на указанный объем работ.

- для работников категории Научные работники (в т.ч. научные сотрудники): указывается конкретный вид и объем работ в соответствии с предметом договора, гранта и т.п.

- для работников категории Прочий персонал (административно-управленческий, административно-хозяйственный и другие категории, не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и научным работникам (научным сотрудникам)) – подробно описывается фактически выполненный объем работ предусмотренный должностной инструкцией.

В служебной записке проставляется количество рабочих дней в месяце по производственному календарю за который предусмотрена выплата; в графе 8 проставляется "Фактическое количество рабочих дней" на основании табеля.

Служебная записка на выплату предоставляется в Департамент экономики и финансов не позднее 16 числа текущего месяца (каб. 295).

Служебные записки без указания даты составления и подписи руководителя структурного подразделения не принимаются.

3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (Приложение №3)

Служебная записка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на определенный период, но не позднее конца текущего года.

Надбавка рассчитывается и выплачивается пропорционально отработанному времени.

В служебной записке графа 5 «Обоснование» должны отражаться такие критерии как:

качественное выполнение работ, требующих повышенной ответственности, высокой напряженности и интенсивности (большой объем,

систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

применения глубоких и разносторонних знаний в своей области;

сложность/срочность (непредвиденность) выполняемой работы;

личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности Университета/структурного подразделения.

Служебная записка на выплату предоставляется в Департамент экономики и финансов не позднее 16 числа текущего месяца. Оценочный лист выполнения задач повышенной сложности, качества и интенсивности работы (далее - оценочный лист) является приложением № 3.1 к служебной записке за интенсивность и высокие результаты работы заполняется руководителем структурного подразделения в период с 23 по 25 число текущего месяца (каб. 295). В случае непредоставления оценочного листа выплата не назначается.

Служебные записки без указания даты составления и подписи руководителя структурного подразделения не принимаются.

При кадровом переводе сотрудника надбавка не сохраняется.

4. Предложение по внесению изменений в штатное расписание (Приложение № 4)

Для внесения изменений в штатное расписание структурного подразделения (ввод/ вывод ставок) необходимо заполнить форму Предложение по внесению изменения (далее – Предложение) в формате формы Excel в соответствии с инструкцией:

Предложение предоставляется на бумажном носителе в Департамент экономики и финансов (каб.295)

В шапке заявления необходимо заполнить:

1. Наименование подразделения-инициатора.
2. Дату планируемых изменений;
3. Обоснование изменения (расширенное описание причин).

В табличной части:

1. Графа 2,3 «Наименование должности» и «Подразделение» – поля необходимо заполнить ручным вводом.

2. Графа 4 указать количество вводимых/выводимых ставок.

3. Графа 5 «Должностной оклад» – поле необходимо заполнить ручным вводом.

4. Графа 6 «Персональная надбавка» – при выводе/вводе ставок заполняются при наличии, либо планируемый размер.

5. Графа 7, 8 «Период введения ставки/надбавки» – для приема работников в рамках государственного задания указывается период 12 месяцев, для приема работников по проектам, договорам и т.д. количество необходимых месяцев для выполнения работ.

6. Графы 9,11 рассчитаются автоматически.

7. В графе 10 необходимо выбрать один из двух коэффициентов:

0,1666 – для профессорско-преподавательского состава;

0,0833 – для остальных категорий работников.

Предложение подписывается руководителем структурного подразделения/проекта, с согласованием курирующего проректора/ректора.

В случае изменения штатного расписания в связи с изменением квалификационного уровня работника категории ППС необходимо приложить копию заявления на кадровый перевод и учесть в предложении по изменению вывод занимаемой ставки.

В случае внесения изменений в штатное расписание в рамках проекта/договора и т.п., предложения на изменения в штатное расписание предоставляются:

- с обязательным указанием номера, срока действия договора;
- с согласованием работника Управления науки.

Предложения без даты, подписи руководителя структурного подразделения и согласующих сторон не принимаются.