

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рассмотрено и одобрено
Ученым Советом ЖАМУ
протокол № 01/24
От «19» 09 2024 г



«УЧУКЕРЖДАЮ»
Ректор ЖАМУ к.ф.-м.н
Нарбаев М.Р
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МОТИВАЦИОННОМ ФОНДЕ

Жалал -Абад 2024 г.

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 ЖАМУ 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) Университета 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 концентраций 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 ВУЗа, 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 университета.

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 Университета.

- 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 ученого совета 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 по представлению экспертной комиссии ЖАМУа 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 университета.
- 2.4. Средства, предусматриваемые на стимулирующие выплаты сотрудникам, определяются по итогам учебного года.
- 2.5. При дефиците бюджета университета 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 университета а; / отчислений из средств внебюджетных поступлений учреждения;
 - ✓ 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 ученым советом университета.

3. Порядок мотивационных выплат

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

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 университета в рамках исполнения приказа, издаваемого президентом ВУЗа, 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 университета 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 университетом.

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 Университета.

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 университета:

- ❖ Высокое качество и результативность образовательной работы по итогам проверок деятельности Университета; 30% - 50%;
- ❖ Качественное, эстетическое, функциональное оформление кабинета: 5%;
- ❖ Оформительская деятельность в масштабе университета: 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 университета: 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 Университета 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 вузом 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 университета, 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 университета	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 университета	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 университета	До 30% от базового оклада работника	Ежеквартально, Единовременно

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.

Приложение 3

Лист регистрации изменений и дополнений

Раздел, Пункт	Изменение	Дополнение