

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



ОДОБРЕНО

на заседании Ученого  
совета «НИМСИ»

Протокол № 19/3 от «28» 10 2019 г.



ректором «НИМСИ»

К.Б. Тампагаров

от «28» 10 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Жалал-Абад 2019

## **I. Общее положение**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Устава Учреждения «Научно-исследовательский медико-социальный институт» и настоящим Положением и регулирует вопросы оплаты труда профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего персонала университета с учетом образования, квалификации, педагогического стажа, наличие академических, ученых и почетных званий.

### **Принципы оплаты труда работников учебного заведения**

1. Любая работа, выполненная работником Учреждения в рамках должностных обязанностей или по специальному поручению, подлежит оплате.

Работа, не входящая в должностные обязанности работника и выполненная им без соответствующего поручения, подлежит оплате по усмотрению работодателя, при этом размер оплаты определяется по соглашению сторон. Работодатель не вправе уклоняться от оплаты работ, результаты которой приняты к использованию в деятельности Учреждения.

Правила, установленные настоящим пунктом, не препятствуют использованию Учреждением безвозмездных работ, если их выполнение обусловлено соответствующим добровольным волеизъявлением работника либо особыми основаниями, предусмотренными законодательством.

2. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Работы одного объема и одной сложности, выполненные работниками одинаковой квалификации в одинаковых условиях с одинаковым качеством, подлежат равной оплате по всей учебной организации.

Правила установления всех выплат и систем оплаты труда работников Учреждения являются едиными для всего учебного заведения.

### **Порядок установления и начисления выплат в системе оплаты труда работников Учреждения**

1. Общий порядок установления и начисления выплат в системе оплаты труда работников Учреждения распространяется на все виды выплат, за исключением тех, в отношении которых соответствующим пунктом настоящего Положения прямо предусмотрен иной порядок.

2. Установление всех выплат в системе оплаты труда работников Учреждения, не предусмотренные законодательством КР и предусмотренными настоящим Положением, оформляются приказом ректора, подготавливаемым отделом кадров.

3. Основание для издания Приказа об установлении работнику той или иной выплаты (рапорт или докладная) готовится тем подразделением или должностным лицом, которое уполномочено на это соответствующим пунктом настоящего Положения и с соблюдением предусмотренного настоящим Положением порядка установления данной выплаты. Приказ, изданный в нарушение установленного порядка, является недействительным.

4. Приказ об установлении работнику должностного оклада, надбавок и доплат, компенсационных доплат до передачи на подпись ректору согласовывается с:

- Страшим экономистом

Получивший все согласования приказ подписывается ректором, после чего считается вступившим в силу.

5. Вступивший в силу приказ доводится отделом кадров до сведения: - работника;

- непосредственного руководителя работника;

- отдела бухгалтерского учёта;

6. Подписанные приказы, поступившие в отдел бухгалтерского учёта не позднее 27-го числа текущего месяца, исполняются им в ходе начисления заработной платы за данный месяц. Подписанные приказы, поступившие в отдел бухгалтерского учёта позднее этого срока, при наличии возможности исполняются в ходе начисления заработной платы за данный месяц, а в отсутствии такой возможности в ходе ближайшего начисления заработной платы за следующий месяц.

## **II. Финансовое обеспечение оплаты труда работников Учреждения**

Планирование и контроль расходов на оплату труда работников учебного заведения

1. В целях финансового обеспечения оплаты труда работников в Учреждении осуществляется планирование и непрерывный контроль доходов и расходов.

2. Планирование доходов и расходов, а также их контроль осуществляется отделом бухгалтерского учёта или планово-финансовым отделом при наличии отдела.

3. Планирование расходов на оплату труда осуществляется на основе правил, предусмотренных настоящим Положением, и реализуется в сметах, утверждаемых в установленном порядке. При составлении смет закладываются все необходимые расходы на оплату труда и связанные с ней отчисления, включая отчисления на уплату налогов и сборов с заработной платы, а также резервы на оплату отпусков, на случаи перерасчёта выплат, предусмотренных настоящим Положением, и иные случаи.

4. Средства, выделенные на оплату труда, разбиваются отделом бухгалтерского учёта по отдельным статьям, соответствующим видам выплат, предусмотренных настоящим Положением, и иных отчислений. Контроль расходов осуществляется по каждой статье в отдельности и по фонду оплаты труда в целом.

5. Для усиления материальной заинтересованности работников в повышении профессионального уровня в смете доходов и расходов предусматривается премиальный фонд оплаты труда, согласно которого производится выплата премий. Из фонда экономии заработной платы могут осуществляться дополнительные премии, надбавки, доплаты и прочие поощрения.

6. Годовой план расходов утверждается Ректором Учреждения в начале учебного года. Информация о реализации плана по итогам учебного года доводится до сведения Учёного совета соответственно не позднее 30 сентября.

7. Текущий контроль за соблюдением месячного плана расходов на оплату труда осуществляет отдел бухгалтерского учёта.

### **Формирование и распределение фонда оплаты труда работников университета**

1. Фонд оплаты труда работников Учреждения является централизованным и формируется из всех предусмотренных Уставом источников финансирования Учреждения, в том числе за счёт любых видов доходов Учреждения от всех видов деятельности всех его подразделений согласно соответствующим сметам.

2. Фонд оплаты труда по трудовым договорам делится на фонды, соответствующие видам выплат в системе оплаты труда работников. Для каждого вида выплаты определяется объём требуемых средств с необходимыми резервами, который затем закладывается в смету.

Структура фонда оплаты труда по трудовым договорам на учебный год рассчитывается отделом бухгалтерии и утверждается ректором Учреждения с учётом следующих правил:

- общий объём тарифного фонда определяется объёмом работ, подлежащих оплате, и структурой требуемых для их выполнения штатов;
  - объём фонда почасовой оплаты в тарифном фонде определяется объёмом работ, подлежащих почасовой оплате, и квалификацией требуемых для их выполнения работников;
  - объём фондов иных выплат по трудовому договору определяется на основе анализа расходов на оплату труда в предыдущие годы с учётом текущих изменений в объёмах работ, подлежащих оплате, структуре штатов и правилах оплаты труда;
  - объём налогового фонда определяется исходя из объёма фонда оплаты труда с учётом правил расчёта соответствующих налогов и сборов;
  - объём отпускного фонда определяется исходя из объёма фонда оплаты труда с учётом правил расчёта оплаты отпуска;
3. Если при реализации плана расходов выявляется избыточность средств в каком-либо фонде, данные средства используются как резерв для покрытия любых расходов на оплату труда.
4. Фонд оплаты труда по специальному основанию формируется исходя из потребностей Учреждения в оплате труда по специальному основанию и условий заключённых соглашений и пополняется по мере заключения новых соглашений в течение учебного года.

### **III. Формирование штатного расписания, тарифно-квалификационного списка**

Формирование штатов осуществляется с учётом основных показателей работы Учреждения, определяемой на основе контингента студентов и объёма работ Учреждения.

В соответствии с Законом «Об образовании», Уставом Учреждения и другими действующими нормативно-правовыми актами КР, Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает штатное расписание.

Наименование штатных единиц устанавливается на основании Типовым штатам организаций высшего профессионального образования системы Министерства образования и науки Кыргызской Республики и должностные оклады работников устанавливаются согласно утверждённого тарифно-квалификационного списка, каждый год на начало учебного года и за календарный год.

При формировании штата профессорско-преподавательского состава необходимо руководствоваться существующим контингентом студентов, нормами времени и учебной нагрузкой, утверждёнными ректором Учреждения.

Численность персонала (кроме ППС) определяется согласно реальной потребности Учреждения.

### **Система оплаты труда работников Учреждения Виды выплат в системе оплаты труда работников Учреждения**

1. Система оплаты труда работников Учреждения предусматривает оплату труда непосредственно по трудовому договору. Заработная плата работников состоит из должностного оклада, надбавок, премий, доплат и прочих вознаграждений, относящихся к оплате труда, утверждённых постановлением ПКР № 122 от 03.03.2018г, ПКР №511 от 30.09.2019г, ПКР № 181 от 30.03.2022г.
2. Заработная плата работника при оплате труда по трудовому (договору) контракту состоит из тарифной части и надтарифной части,
3. Тарифная часть заработной платы зависит от характера и объёма служебных обязанностей работника и его квалификации и является гарантированной составляющей заработной платы

работника по трудовому договору при соблюдении им норм выработки. Тарифная часть включает в себя тарифные ставки и надбавки к месячному должностному окладу или почасовой оплате, приравненные к тарифным выплатам,

4. Тарифные ставки представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение норм труда (трудовых обязанностей) определённой сложности (квалификации) за единицу времени. Тарифные ставки представлены следующими видами выплат: - месячный должностной оклад;

- почасовая оплата;

5. Надбавка к месячному должностному окладу, приравненные к тарифным выплатам, устанавливаются по формальным критериям, отражающим относительную сложность выполняемой работы и относительную квалификацию работника. К таким надбавкам относятся:

- надбавка за учёную степень (только для подразделения ППС);

6. Надтарифная часть заработной платы включает компенсационные надбавки и доплаты, стимулирующие надбавки, поощрительные надбавки и выплаты.

7. Надбавки и доплаты за объём, и интенсивность труда предусматриваются в целях корректировки заработной платы работника при выполнении им видов работ, выходящих за пределы его служебных обязанностей, либо объёмом работ, превышающих установленные нормативы. В Учреждении устанавливаются следующие надбавки, и доплаты за объём и интенсивность труда:

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- надбавка за расширение зоны обслуживания;

8. Стимулирующие надбавки предусматриваются для обеспечения дифференциации оплаты труда с учётом профессионализма работника за высокую квалификацию и высокое профессиональное мастерство, его авторитета в коллективе, ответственности, либо с учётом результатов труда работника или трудового коллектива за выполнение особо важной и ответственной работы, за проявление творческой и профессиональной инициативы. В системе оплаты труда работников Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- персональная стимулирующая надбавка.

9. Все виды выплат по трудовому договору подразделяются на единовременные (фазовые) и систематические. Систематические выплаты носят ежемесячный характер и подразделяются на постоянные и временные. Постоянные выплаты устанавливаются без указания срока их действия, либо на весь срок действия трудового договора и пересматриваются при изменении обуславливающих их обстоятельств. Временные выплаты устанавливаются на определённый период от одного месяца (в том числе неполного) до одного года.

10. Оплата труда по специальному основанию осуществляется в случаях выполнения работ в составе временных научных и (или) творческих коллективов и выполнения работ (оказания услуг) на основании договоров гражданско-правового характера, в том числе авторских договоров. Гражданско-правовые договоры на выполнение работ (оказание услуг) заключаются в случаях, если в штате Учреждения не имеется работника с соответствующей трудовой функцией, либо если возникает временная потребность в выполнении соответствующих работ (оказания услуг), либо если требуется выполнение отдельной работы (оказания услуги) повышенной сложности. В указанных случаях применяются правила оплаты выполненных работ на договорной основе, с учётом условий финансирования соответствующих работ.

11. Оплата педагогической работы, выполняемой по гражданско-правовому договору, осуществляется по правилам, установленным для тарифных ставок для штатных работников и почасовая оплата труда для внешних совместителей.

#### **Основания установления тарифной части заработной платы, размеры и порядок установления выплат**

## 1. Тарифные ставки

1. Месячный должностной оклад представляет собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определённой сложности (квалификации) за один месяц. Месячный должностной оклад носит постоянный характер и выплачивается каждому штатному работнику Учреждения.

2. Почасовая оплата представляет с собой единовременную оплату объёма работы, измеряемого в часах и выполненного в течение определённого календарного периода (месяца, семестра, учебного года или иного периода).

Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются приказом ректора на уровне не ниже ставок, утверждённых законодательством КР для бюджетных организаций.

### **Порядок установления тарифных ставок**

1. Месячный должностной оклад устанавливается работнику при приёме на работу, согласно утверждённого штатному расписанию и тарифно-квалификационному списку.

2. Почасовая оплата начисляется работнику на основании рапорта, представленным учебным отделом, утверждённой ректором Учреждения.

Размер выплаты рассчитывается отделом бухгалтерского учёта по утверждённым ставкам почасовой оплаты.

Ставка почасовой оплаты утверждаются приказом ректора и действует до переутверждения новых ставок.

Надбавка за учёную степень доктора или кандидата наук носит постоянный характер и устанавливается штатным работником (только для подразделения ППС), имеющим учёную степень кандидата наук или доктора наук. Размер надбавки и порядок её установления определяется согласно Постановления ПКР об установлении надбавок за учёную степень от 4 июля 2006 года № 492 (в редакции постановлений Правительства от 9 февраля 2010 года №87, 3 марта 2018 года №122).

Основания установление надтарифной части заработной платы, виды, порядок и размеры выплат

Надбавки и доплаты за объём и интенсивность труда

1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается штатным работникам, выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности). Доплата назначается на весь период совмещения. Размер доплаты определяется в пределах тарифных выплат по совмещаемой профессии (должности). Доплата подлежит перерасчёту при изменении размеров тарифных выплат по совмещаемой профессии (должности).

2. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается штатным работникам Учреждения, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. Доплата назначается на период выполнения обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом мнения руководителя соответствующего структурного подразделения в пределах тарифных выплат, приходящихся на объём выполняемых работником обязанностей временно отсутствующего работника.

### **Поощрительные надбавки и выплаты**

1. Ежемесячная надбавка за стаж работы в учреждении устанавливается штатным работникам, работающим в университете в общей сложности 3 года и более лет и. Надбавка носит постоянный характер и устанавливается в зависимости от величины суммарного стажа работы, исключая годы учёбы в аспирантуре и докторантуре, в Учреждении в следующих размерах:

- свыше 3-х лет – 10% от должностного оклада установленных в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики от 30 марта 2022 года № 181 «Об условиях оплаты труда педагогических и некоторых категорий работников системы образования»;
- свыше 8-ми лет -20% от должностного оклада.
- свыше 13-ти лет – 30% от должностного оклада.

### **Порядок установления компенсационных надбавок**

1. Надбавка за вредные условия труда устанавливается приказом ректора на основании аттестационной комиссии и на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения. Размер надбавки указывается в приказе в процентах от должностного оклада или фиксированная сумма. (ПКР № 258 от 27.04.2015г) Перерасчёт надбавки в связи с изменением должностного оклада работника производится отделом бухгалтерского учёта самостоятельно.

#### **Стимулирующие надбавки**

1. Персональная и стимулирующая надбавка устанавливается штатным работникам Учреждения, проявляющим выдающиеся профессиональные и личностные качества. При установлении надбавки учитываются такие качества работника, как: - профессионализм;

- ответственность;
- дисциплинированность;
- инициативность;

Надбавка может быть установлена как единовременная, так и как систематическая на определённый период.

Установленная работнику персональная и стимулирующая надбавка может быть снята или уменьшена в случае:

- за нарушения трудовой дисциплины;
- за нарушение внутреннего распорядка;
- за уменьшение учебной нагрузки;
- за уменьшение производственной нагрузки;

### **Порядок установления стимулирующих надбавок**

1. Персональная стимулирующая надбавка устанавливается приказом ректора.

Приказ готовится:

- в отношении руководителей, подчинённых непосредственно президенту, и нижестоящих руководителей- на основании прямого распоряжения президента;
- в отношении руководителей, подчинённых ректору, и нижестоящих руководителей- на основании прямого распоряжения ректора; - в отношении иных работников - на основании служебной записки руководителя, соответствующего структурного подразделения.

В служебной записке руководителя структурного подразделения или проректора должна быть отражена характеристика представляемого работника, а также указана мотивированная величина предлагаемой надбавки срок, на который её предлагается установить.

### **V. Премия**

Премирование является одной из форм единовременного вознаграждения (поощрения), материального стимулирования относящего к оплате труда. Для премирования работников в смете расходов предусматривается премиальный фонд в размере месячного фонда оплаты труда. Премированию подлежат как отдельные сотрудники, так и структурные подразделения, и весь коллектив.

## **Виды премии**

Премирование может производиться по отдельным критериям, в том числе: за своевременное и качественное выполнение установленных заданий, мероприятий и служебных обязанностей;

- за защиту докторской диссертации;
- за защиту кандидатской диссертации;
- за добросовестное выполнение специальных заданий особой важности и сложности;
- за основные, конечные результаты работы;
- за долголетнюю и безупречную трудовую деятельность;
- за общие результаты работы коллектива по итогам за отчётный период;
- в связи с профессиональными праздниками;

## **Порядок премирования и размеры**

Премирование работников производится по приказу ректора на основании мотивированной служебной записи руководителя соответствующего структурного подразделения. Размер премии указывается в приказе. Премирование может быть произведено в следующих размерах:

- в размере оклада;
- месячной заработной платы;
- в процентах от оклада или заработной платы;
- конкретной сумме;