

**Приложение 4
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации ФГБУ
«Северо-Западное УГМС»



З.В. Стрекозова
20 20 г.

Начальник
ФГБУ «Северо-Западное УГМС»



В.Ю. Цепелев
20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ ЗА РАБОТУ, НЕ ВХОДЯЩУЮ
В КРУГ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКА, НАДБАВОК ЗА
СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И ВЫСОКОЕ КАЧЕСТВО РАБОТЫ,
ВЫПЛАТ ПО ПОКАЗАТЕЛЯМ И КРИТЕРИЯМ ЭФФЕКТИВНОСТИ,
ПРЕМИЙ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»**

ВВЕДЕНИЕ

Целью настоящего документа является стимулирование материальной заинтересованности всех категорий работников в постоянном повышении эффективности своей деятельности для достижения стратегических, финансовых и операционных целей ФГБУ «Северо-Западное УГМС».

Документ применяется совместно с нормативными документами ФГБУ «Северо-Западное УГМС».

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, выплат по показателям и критериям эффективности, премий и материальной помощи работникам Федерального государственного бюджетного Учреждения «Северо-Западное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (далее – Положение).

1.2. Положение является нормативным документом Федерального государственного бюджетного Учреждения «Северо-Западное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (далее – ФГБУ «Северо-Западное УГМС») и обязательно для применения всеми структурными подразделениями ФГБУ «Северо-Западное УГМС».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

52

2.1. Настоящее Положение разработано на основании:

2.1.1. Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.2. Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных Учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. N 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных Учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих Учреждениях» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный N 11080), с изменениями, внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 19 декабря 2008 г. N 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный N 13146), приказом Минздравсоцразвития России от 17 сентября 2010 г. N 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный N 18714) (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера).

2.1.3. Отраслевого соглашения в отношении федеральных государственных бюджетных Учреждений, находящихся в ведении Росгидромета на 2018 - 2020 годы (утвержденным Росгидрометом, Общероссийским профсоюзом авиаработников 15.03.2018).

2.1.4. Мнения первичной профсоюзной организации Учреждения (далее - ППО).

2.1.5. Программы поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) Учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

2.2. Настоящее Положение принимается при наличии мотивированного мнения ППО и утверждается начальником Учреждения.

3. ЦЕЛЬ И ВИДЫ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ

3.1. Целью материального стимулирования является повышение эффективности и качества труда работников Учреждения, усиление их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, в успешном выполнении задач и функций, возложенных на Учреждение, в укреплении материально-технической базы Учреждения, а также обеспечение социально-экономической защиты и поддержки работников.

3.2. В целях материального стимулирования работников Учреждения применяются следующие виды выплат:

3.2.1. Выплаты стимулирующего характера:

- надбавка по результатам работы за полугодие в соответствии с показателями эффективности деятельности работников;
- надбавка за сложность, напряженность и высокое качество труда работников.

3.2.2. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

3.3. Выплаты могут осуществляться как основным работникам, так и совместителям.

3.4. Выплаты всех видов материального стимулирования могут осуществляться за счет экономии средств фонда должностных окладов и средств фонда надбавок и доплат.

3.5. Установление начальнику Учреждения доплат из целевых благотворительных средств от юридических или физических лиц категорически запрещается.

4. УСЛОВИЯ, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ОТМЕНЫ ДОПЛАТ

4.1. Доплаты работникам Учреждения устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в нерабочие праздничные дни, работу во вредных условиях труда и др.). Также устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда в соответствии со ст. 133

4.2. Установлением работникам Учреждения доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, а также за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (далее – доплата), решаются следующие задачи:

4.2.1. Стимулирование расширения должностных обязанностей работника по его согласию.

4.2.2. Обеспечение социально-экономической и правовой защиты работников.

4.3. Доплаты к должностным окладам работников Учреждения устанавливаются в пределах фонда надбавок и доплат, определяемого приказом начальника Учреждения, в пределах к должностным окладам и (или) абсолютных величинах.

4.4. Доплаты работникам Учреждения могут устанавливаться: на календарный год, квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей работника.

4.5. Размер доплаты определяется Комиссией по материальному стимулированию при представлении руководителя структурного подразделения и утверждается приказом начальника Учреждения.

4.6. Выплаты доплат осуществляются ежемесячно.

4.7. Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

4.7.1. В связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей.

4.7.2. В связи с ухудшением качества работы, её результативности.

4.7.3. В связи с нарушением правил внутреннего распорядка.

4.7.4. В связи с отказом работника от выполнения дополнительной работы.

4.7.5. В случае повышения уровня заработной платы свыше минимального размера оплаты труда (для соответствующего вида доплаты).

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью социальной поддержки нуждающегося в связи с чрезвычайными ситуациями.

5.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается в следующих случаях:

5.2.1. В связи со смертью близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети) в размере не меньше МРОТ.

5.2.2. К началу учебного года в размере 0,5 МРОТ:

- Одиноким матерям (отцам), имеющим детей школьного возраста, при наличии подтверждающих документов;

- Сотрудникам, имеющим 2-х и более детей школьного возраста.

5.3. Ветеранам Великой Отечественной войны, труженикам тыла, жителям города Ленинграда, узникам концлагерей ко Дню Победы в соответствии с Приказом начальника Учреждения.

5.4. Родителям (в случае работы в Учреждении двух родителей - одному из

родителей), имеющим детей в возрасте до 15 лет (включительно) к Новому году в соответствии с Приказом начальника Учреждения.

5.2.5. В случае ущерба от непредвиденных, чрезвычайных обстоятельств и стихийных бедствий не менее МРОТ, при предъявлении подтверждающих документов.

5.2.6. В связи с рождением ребенка одному из работающих в Учреждении родителей в размере не менее МРОТ.

5.2.7. Длительная болезнь работника (более 3 месяцев; при наличии подтверждающих документов) в размере не менее 0,5 МРОТ.

5.2.8. Платное дорогостоящее лечение, согласно списку, утвержденному Постановлением Правительства России от 19 марта 2001 г. № 201 (при наличии подтверждающих документов) в размере не менее 0,5 МРОТ.

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса о выплате работнику материальной помощи является личное заявление на имя начальника Учреждения с указанием причины ходатайства о выплате материальной помощи с визой начальника структурного подразделения.

5.4. Решение о выплате материальной помощи принимается Комиссией и утверждается начальником Учреждения.

5.5. Выплата материальной помощи производится на основании приказа начальника Учреждения из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.6. Материальная помощь работникам выплачивается при наличии финансовой возможности Учреждения.

6. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА - ПЕРСОНАЛЬНОГО КОЭФФИЦИЕНТА

6.1. Стимулирующая надбавка работникам по результатам работы за полугодие по критериям и показателям эффективности деятельности (далее – персональный коэффициент) устанавливается работникам при условии достижения ими показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности работников за отчетный период.

6.2. Надбавка в виде персонального коэффициента устанавливается работнику при условии достижения им показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности работника за отчетный период (полугодие): с 01 января по 30 июня; с 01 июля по 31 декабря.

6.3. Назначенная надбавка работнику выплачивается ежемесячно до конца соответствующего периода, на основании приказа начальника Учреждения.

6.4. Назначение и расчет размера надбавки по итогам отчетного периода производится Комиссией по материальному стимулированию не менее чем за 10 дней до окончания отчетного периода.

6.5. Для оценивания эффективности и результатов деятельности работника каждый начальник структурного подразделения руководствуется «Положением об оценке эффективности деятельности работников ФГБУ «Северо-Западное УГМС».

6.6. Размер персонального коэффициента определяется в относительной величине (% от должностного оклада).

6.7. Размер персонального коэффициента не зависит от стажа работы, квалификации и нагрузки работника.

6.8. Выплата надбавок осуществляется из фонда надбавок и доплат, как части фонда оплаты труда, на основании приказа начальника Учреждения.

6.9. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно до конца

ответствующего периода независимо от оценки деятельности работника в течение данного периода.

6.10. Показатели для оценивания эффективности и результатов деятельности работников и установления персонального коэффициента могут быть пересмотрены Комиссией на основании предложений начальников структурных подразделений Учреждения в преддверии нового отчетного периода, но не позднее, чем за месяц до окончания текущего отчетного периода.

6.11. Размер персонального коэффициента может быть изменен досрочно в следующих случаях:

- наличие обоснованной жалобы на действия работника;
- наложение на работника дисциплинарного взыскания;
- совершение работником действий, повлекших за собой нарушения в функционировании Учреждения;
- отсутствие документов, подтверждающих эффективность и результаты деятельности работника.

7. СТИМУЛИРУЮЩАЯ НАДБАВКА ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И ВЫСОКОЕ КАЧЕСТВО РАБОТЫ

7.1. Надбавка к месячному должностному окладу работника за сложность, напряженность и высокое качество работы (далее персональная надбавка) устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных работников, добросовестно выполняющих свои функциональные обязанности в режиме повышенной интенсивности труда, и в целях стимулирования повышения качества работы сотрудников.

7.2. Надбавка устанавливается работникам за интенсивность и высокие достижения в труде, за выполнение особо важных (срочных) работ, заданий, требующих значительных затрат времени и повышенной интенсивности труда, за выполнение заданий вышестоящих органов управления, заданий соответствующих государственных программ, требующих оперативности, высокой квалификации, повышенной интенсивности труда и др.

7.3. При установлении надбавки учитываются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей работником;
- интенсивность и напряженность работы;
- привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий, работ;
- компетентность специалиста из числа работников в принятии управленческих решений;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы Учреждения.

7.4. Степень сложности, напряженности, важности (срочности) работ определяется работником Учреждения, исходя из конкретных задач, стоящих перед Учреждением.

7.5. Перечисленные показатели для установления надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы могут быть уточнены и конкретизированы.

7.6. Выплата стимулирующих надбавок за сложность, напряженность и качество работы осуществляется из фонда надбавок и доплат; размер надбавки за сложность, напряженность и качество работы работникам Учреждения может устанавливаться в определенной величине или в процентном отношении от должностного оклада работника.

7.7. Персональные надбавки и их конкретный размер устанавливаются приказом руководителя Учреждения на месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

7.8. Назначенная работнику персональная надбавка выплачивается ежемесячно.

7.9. По истечении установленных приказом сроков выплата надбавки работнику прекращается, а также указанная надбавка может быть уменьшена либо отменена.

полностью при ухудшении качества работы.

7.10. Персональная надбавка работнику выплачивается за фактически отработанное время.

8. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТРУДА (ПРЕМИЙ) И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

8.1. Целью установления **единовременных** поощрительных выплат по результатам труда (далее – премия, премиальная выплата) является усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности Учреждения, усиление мотивации труда работников и их поощрение за результаты труда, личный вклад в реализацию задач и функций, возложенных на Учреждение.

8.2. Установлением премиальных выплат работникам Учреждения решаются следующие задачи:

8.2.1. Повышение эффективности деятельности Учреждения.

8.2.2. Повышение качества работы сотрудников Учреждения.

8.2.3. Обеспечение строгого выполнения должностных обязанностей работниками согласно должностной инструкции, а также развития творческой активности и инициативы.

8.3. В Учреждении применяется как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, так и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников Учреждения. Премирование может производиться по достижении определенных результатов, а также по результатам работы Учреждения за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, года при наличии оснований. Ограничения по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливаются.

8.4. Юбилейная премия носит разовый характер и является индивидуальной.

8.5. Юбилейная премия выплачивается работникам ФГБУ «Северо-Западное УГМС»:

8.5.1. При достижении возраста – 50, 60 и далее через каждые 5 лет в размере 2-х должностных окладов;

8.5.2. За стаж работы в Гидрометслужбе: 30 лет – 5 000 рублей, 35 лет – 6 000 руб, 40 лет – 7 000 рублей, 45 лет – 8 000 рублей, 50 лет – 10 000 рублей, 55 лет – 13 000 рублей, 60 лет – 15 000 рублей.

8.6. Премия начисляется за фактически отработанное время, за исключением юбилейной премии.

8.7. Невыплата или снижение размера премии конкретному работнику производится приказом начальника ФГБУ «Северо-Западное УГМС», за следующие нарушения и упущения в работе:

8.7.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка (прогул, опоздание, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и т.п.).

8.7.2. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым договором и Должностной инструкцией.

8.7.3. Невыполнение или некачественное исполнение производственных заданий и планов.

8.7.4. Зафиксированный срыв сроков представления статистических и ведомственных отчетов.

8.7.5. Поступления зафиксированных претензий и жалоб от потребителей.

8.7.6. При наличии доказанного факта утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу ФГБУ «Северо-Западное УГМС» и (или) иное причинение ущерба действиями сотрудника (при наличии его вины).

8.7.7. Наличие зафиксированного факта нарушения правил техники безопасности.

8.8. Работникам, проработавшим не полный месяц в связи с призывом на службу в Вооруженные силы РФ, переводом на другую работу, поступление в учебное заведение, уходом на пенсию, уволенным по сокращению штата и другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством, премия выплачивается за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

8.9. Основание для принятия решения начальником ФГБУ «Северо-Западное УГМС» по увеличению, снижению или невыплате премии сотрудникам являются представления, подаваемые на его имя с обязательным указанием причины увеличения, снижения или невыплаты премии от руководителя структурного подразделения.

8.10. На премиальные выплаты работникам Учреждения направляются средства фонда экономии заработной платы.

8.11. Предложения о размере премиальных выплат работникам Учреждения вносят начальник Учреждения и представитель ППО.

8.12. Выплата ежеквартальной премии начальнику Учреждения устанавливается приказом Росгидромета.

8.13. Окончательное решение о размере премиальных выплат работникам Учреждения принимает начальник Учреждения по наличию финансовой возможности и оформляет свое решение приказом.

8.14. Размер премии работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.