

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Ордена Дружбы народов
ИНСТИТУТ ЭТНОЛОГИИ И АНТРОПОЛОГИИ
им. Н.Н. Миклухо-Маклая Российской академии наук

«Согласовано»



Председатель профкома
доктор исторических наук

Зиливинская Э.Д.

«01» сентября 2025 г.

«Утверждаю»



Директор института
доктор исторических
наук, профессор РАН

А.Е. Загребин

«01» сентября 2025 г.

**Изменения в Положение
об оплате труда работников федерального государственного бюджетного
учреждения науки Ордена Дружбы народов Института этнологии и
антропологии им. Н.Н. Миклухо-Маклая Российской академии наук
(ИЭА РАН)**

1. Дополнить раздел 7 Положения следующими пунктами:

«7.7 Премирование является правом, а не обязанностью работодателя. Премия не является гарантированной или обязательной к начислению выплатой и выплачивается по приказу директора и при наличии финансовых средств.

7.8 Выплата премий производится в случае выполнения плана по финансовому результату деятельности Работодателя, утвержденному на текущий год.

7.9 Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ определяется приказом директора в каждом конкретном случае и может достигать до 250% от должностного оклада.

7.10 Премии устанавливаются в размере:

- за квартал – до 300% от должностного оклада;
- за год – до 400% от должностного оклада.

7.11 Работодатель вправе не начислять работникам премию или снизить ее размер в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличия рекламаций и жалоб от контрагентов и партнеров Института;
- наличия претензий и жалоб со стороны работников и подразделений Института;
- наличия ошибок и искажений в отчетности;
- необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей Работодателя или их порча;
- наличия у работника дисциплинарного взыскания в периоде, за который начисляется премия.

7.12 Наличие дисциплинарного взыскания подтверждается соответствующим приказом. Нарушения, которые не повлекли дисциплинарного взыскания, но являются основанием для снижения или не начисления премии, подтверждаются служебными записками руководителей подразделений, актами, докладными записками, данными электронных систем и т. п.

7.13 Невыплата работнику премии полностью или частично производится на основании приказа директора с обязательным указанием причин невыплаты или уменьшения размера премии.

7.14 В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности не выплачивать и уменьшать можно только те премии, которые полагаются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание.

7.15 Размер месячной зарплаты работника после снижения или невыплаты премии не должен уменьшаться более чем на 20 процентов независимо от оснований, ставших причиной для снижения или невыплаты премии.

7.16 Выплата премии за выполнение особо важных и срочных работ производится одновременно с выплатой заработной платы за прошлый месяц в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.17 Премия за квартал выплачивается в последний месяц квартала.

7.18 Премия по итогам года выплачивается в декабре месяце этого же календарного года.»

Критерии (основания) премирования

Критериями премирования в Институте являются:

1. Обеспечение качественной работы подразделений Института, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления института, обеспечение безопасности института, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности работы в институте, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности института.
2. Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства института (структурного подразделения).
3. Качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства института (структурного подразделения).
4. Оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Института.
5. Отсутствие претензий к качеству и срокам выполнения работы со стороны руководства.
6. Отсутствие ошибок в документах, подготовленных отделом.
7. Отсутствие ошибок в сопроводительных документах к ТМЦ.
8. Оперативное, профессиональное и качественное выполнение поставленных задач, проявление инициативы при выполнении возложенных задач и трудовых функций.
9. Подготовка в соответствии с требованиями законодательства локальных нормативных актов Института.
10. Своевременное выполнение мероприятий по работе с реестром договоров.
11. Отсутствие нарушений техники безопасности и несчастных случаев в Институте.
12. Качественная фотосъемка мероприятий, формирование фотоархива, своевременное оформление видеоархива.
13. Своевременное начисление и выплаты заработной платы, отсутствие обоснованных жалоб по вопросам начисления заработной платы.
14. Эффективная организация труда в структурном подразделении Института.
15. Качественный контроль за расходом материалов и средств, выделенные на хозяйственные цели Института.

16. Своевременная подготовка и издание научных, учебных и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.).
17. Качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
18. Занятие призовых мест, обучающихся на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах.
19. Безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения института.
20. Своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей.
21. Научное руководство аспирантами и консультирование докторантов в случае представления ими диссертаций в срок.
22. Своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов.
23. Соблюдение установленных сроков в работе с документацией.
24. Своевременное формирование электронного документооборота.
25. Качественный контроль за целевым расходованием бюджетных средств.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы работников. При этом директору Института подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и с обоснованием указанной просьбы.