

15

Приложение
к Коллективному договору,
принятому Конференцией работников и
обучающихся федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Нижегородский
государственный педагогический
университет
имени Козьмы Минина» на 2022-2024 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

Нижний Новгород
2021 г.

Оглавление

1. Общие положение	3
2. Термины и определения.....	5
3. Порядок и условия оплаты труда работников.....	7
4. Условия оплаты труда ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера..	9
5. Условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава.....	10
6. Условия оплаты труда научных работников.....	12
7. Условия оплаты труда административно-управленческого, учебно- вспомогательного, прочего персонала	13
8. Порядок и условия выплат компенсационного характера.....	14
9. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.....	16
10. Порядок и условия выплаты премий.....	21
11. Порядок и условия выплаты материальной помощи.....	25
12. Порядок формирования штатного расписания.....	30
13. Совместительство и нештатная оплата труда.....	32
14. Начисление и выплата заработной платы.....	33
15. Заключительные положения.....	34
16. Приложения	36

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Положение) вводится в целях установления системы оплаты труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – НГПУ им. К. Минина, Университет), стимулирования работников к достижению ими показателей эффективности и повышения ответственности работников за результаты своего труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Приказ Минпросвещения России от 17.07.2019 г. № 380 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера)»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.02.2021 № 71 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных и

автономных учреждений, подведомственных министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование»;

– Приказом Минобрнауки России от 01.02.2021 г. № 72 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 № 167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

– Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12.2020 протокол № 13;

– Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденными приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н;

– Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н;

– Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37;

– Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 31.01.1985 № 31/3-30;

– Профессиональными стандартами;

– Уставом Университета;

– иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Университета за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее – финансовое обеспечение).

Настоящее Положение об оплате труда работников Университета распространяется на все структурные подразделения Университета.

1.4. На основе настоящего Положения в Университете разрабатываются и принимаются локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение распространяет свое действие на отношения между Университетом и его работниками с 01.01.2022.

2. Термины и определения

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.3. Квалификационные уровни профессиональной квалификационной группы – структурные уровни профессиональной квалификационной группы, отличающиеся сложностью выполняемых работ и уровнем квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

2.4. Минимальный размер оплаты труда – величина, устанавливаемая федеральным законом для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также для иных целей обязательного социального страхования.

2.5. Почасовая оплата труда – вид оплаты труда, при котором работник получает заработную плату за каждый отработанный час в зависимости от его квалификации и сложности выполняемой работы.

2.6. Компенсационные выплаты – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работнику затрат, связанных с исполнением им трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера).

2.7. Механизмы эффективного контракта – совокупность действующих в Университете механизмов оплаты труда, обеспечивающих конкурентный уровень заработной платы работников Университета, формируемых исходя из результативности, интенсивности, качества и эффективности выполнения работником Университета своих трудовых (должностных) обязанностей, направленных на реализацию Университетом основных и иных видов деятельности.

2.8. Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества работы, а также меры социальной поддержки.

2.9. Стимулирующие выплаты – денежные выплаты, устанавливаемые с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать к повышению результативности труда и вознаграждать за высокие показатели в труде (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.10. Премия – мера поощрения работника за особые достижения или заслуги в какой-либо области деятельности, с целью повышения эффективности его труда.

2.11. Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, который отражает структуру Университета, наименования структурных подразделений, должностей, специальностей, профессий, сведения о количестве штатных единиц, размеры должностных окладов и надбавок.

2.12. Нормы труда – нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы, установленные локальными нормативными актами Университета, с учетом типовых норм труда, предусмотренных федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Меры социальной поддержки – единовременные выплаты или непосредственно материальная помощь работникам Университета (не включаемые в заработную плату работника).

2.14. Основной персонал Университета – научно-педагогические работники Университета, непосредственно осуществляющие деятельность, направленную на достижение определенных Уставом НГПУ им. К. Минина целей деятельности, а также их непосредственные руководители.

2.15. Вспомогательный персонал Университета – работники Университета, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом НГПУ им. К. Минина целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

2.16. Административно-управленческий персонал Университета – работники Университета, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники НГПУ им. К. Минина, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

2.17. Прочий обслуживающий персонал Университета – работники, не участвующие непосредственно в образовательной деятельности Университета и управлении этой деятельностью, а выполняющие функции обслуживания.

2.18. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

3. Порядок и условия оплаты труда работников

3.1. Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, исходя из объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевых субсидий, средств от приносящей доход деятельности.

3.2. Система оплаты труда в Университете устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и включает в себя размеры окладов (должностных окладов), доплат, выплат компенсационного и стимулирующего характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

3.3. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов всех категорий

работников, размеры выплат (надбавок, доплат), премий, а также других видов и мер материального стимулирования.

3.4. Размеры окладов (должностных окладов) определяются по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням ПКГ и выплачиваются с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными документами, с учетом мнения первичной профсоюзной организации Университета.

3.5. Оклад (должностной оклад) устанавливается как фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.6. При формировании размеров окладов (должностных окладов) по одноименным должностям работников (профессиям рабочих), включенным в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, не допускается установление различных размеров окладов (должностных окладов), применение к ним понятия «минимальный» либо определение диапазонов размеров окладов (должностных окладов), за исключением должностей научно-педагогических работников Университета, по должностям которых возможно наличие дифференциации окладов в зависимости от наличия ученых степени и звания.

3.7. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются настоящим Положением с учетом уровня квалификации и уровня профессиональной подготовки, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы и фиксируются в трудовом договоре.

3.8. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам, установленные в Университете, приведены в Приложении № 1.1 и 1.2 к настоящему Положению.

3.9. При утверждении нормативными правовыми актами Российской Федерации минимальных окладов по ПКГ заработная плата работников Университета, относящихся к этим ПКГ, устанавливается в размере не ниже соответствующих минимальных окладов.

3.10. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и не ограничивается предельными размерами, за исключением случаев, предусмотренными нормативными правовыми актами.

3.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Индексация окладов (должностных окладов) работников Университета производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. Введение в Университете новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

3.14. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.15. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

4. Условия оплаты труда ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера

4.1. Условия оплаты труда ректора Университета определяются трудовым договором, заключаемым на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

4.2. Размер оклада ректору Университета определяется Министерством просвещения Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с ректором Университета.

4.3. Ректору Университета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы ректору Университета осуществляется по решению Министерства просвещения Российской Федерации за достижение высоких результатов работы руководителя учреждения с указанием размера такой выплаты.

4.5. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются ректору Университета по решению Министерства просвещения Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

4.6. Ректору Университета устанавливаются выплаты компенсационного характера в зависимости от условий труда.

4.7. Размер оклада (должностного оклада) президента Университета устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с президентом Университета.

4.8. Президент Университета имеет право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 8 и 9 настоящего Положения в зависимости от условий труда.

4.9. Оклады проректоров и главного бухгалтера Университета определяются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада ректора Университета.

Решение об установлении размеров должностных окладов принимается ректором Университета персонально в отношении каждого из указанных в абзаце первом настоящего пункта работников исходя из объёмов выполняемых функций и наличия финансовых средств.

4.10. В зависимости от условий труда проректорам, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением.

4.11. Проректорам, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Проректорам и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера устанавливаются ректором Университета в соответствии разделом 9 настоящего Положения и могут быть обусловлены выполнением критериев оценки эффективности работы НГПУ им. К. Минина, устанавливаемых Министерством просвещения Российской Федерации.

4.13. Ректор Университета вправе принять решение о премировании по результатам работы проректоров и главного бухгалтера путем издания соответствующего приказа.

Премияльные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

4.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Университета (без учета заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера) определяется в кратности от 1 до 8, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583.

5. Условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава

5.1. Профессорско-преподавательский состав Университета (далее – ППС) относится к категории основного персонала как непосредственно обеспечивающий выполнение основных функций, для реализации которых создан Университет.

5.2. Фонд оплаты труда ППС формируется исходя из образовательных стандартов, установленного объема учебной нагрузки, установленного нормативного соотношения численности ППС и обучающихся, норматива стоимости оказания государственных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием, иных нормативных актов, включающих условия формирования штатной численности ППС.

5.3. Оклад (должностной оклад) выплачивается работникам из числа ППС за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели (одной ставки), с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной), что соответствует расчетному количеству нагрузки.

5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени, норма часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника с учетом особенностей их труда определена приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», а также Положением о нормах времени.

5.5. Объем учебной нагрузки работника из числа ППС не может превышать 900 часов в учебном году на одну ставку.

5.6. При наличии вакантных должностей профессорско-преподавательского состава разрешается совместительство не более 0,5 ставки в размере доли совмещаемой ставки с учетом компенсационных выплат. Совместительство профессорско-преподавательскому составу разрешается независимо от места основной работы. При превышении норм установленной учебной нагрузки разрешается применение стимулирующих выплат (за высокую интенсивность труда, увеличение объема выполняемых работ в условиях, не отклоняющихся от нормальных, в т.ч. доплаты за счет вакантных ставок) в пределах штатного расписания кафедры, структурного подразделения.

5.7. Дополнительные виды работ профессорско-преподавательского состава могут выполняться на условиях почасовой оплаты.

Объемы почасовой учебной нагрузки по кафедрам на учебный год устанавливаются исходя из расчетного фонда учебной нагрузки кафедр. Для выполнения работ на условиях почасовой оплаты привлекаются, как правило, работники, состоящие в штате Университета. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов за учебный год, которые не считаются совместительством.

5.8. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно.

5.9. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии со стоимостью часа, установленного локальным нормативным актом учреждения в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

5.10. Работники Университета из числа ППС не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Длительный отпуск предоставляется без оплаты, а при наличии финансовой возможности с частичной оплатой.

5.11. Отношение среднемесячной заработной платы профессорско-преподавательского состава Университета к среднемесячной заработной плате в Нижегородской области не может быть ниже значения, установленного Планом мероприятий ("дорожная карта") «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-Р.

5.12. Работникам из числа профессорско-преподавательского состав выплаты стимулирующего характера устанавливаются ректором в соответствии с разделом 9 настоящего Положения и могут быть обусловлены выполнением критериев оценки эффективности работы Университета, устанавливаемых Министерством просвещения Российской Федерации.

6. Условия оплаты труда научных работников

6.1. Штатное расписание научных работников, научно-технического персонала и руководителей научных подразделений Университета утверждается ректором на календарный год.

К должностям научных работников и руководителей научных подразделений относятся должности в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н.

6.2. Научным работникам оклад (должностной оклад) выплачивается за выполнение работы в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена ТК РФ и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Для научных работников штатное расписание формируется в зависимости от потребности в работниках для выполнения научных программ, договоров и научной тематики в пределах утвержденных смет по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на выполнение работ и средств от приносящей доход деятельности (государственные контракты и хоздоговоры на выполнение НИР, ОКР и иных работ, связанных с научными исследованиями).

6.4. Отношение среднемесячной заработной платы научных работников Университета к среднемесячной заработной плате в Нижегородской области не может быть ниже значения, установленного Планом мероприятий ("дорожная карта")

22

«Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-Р.

6.5. Работникам из числа научных работников выплаты стимулирующего характера устанавливаются ректором в соответствии с разделом 9 настоящего Положения и могут быть обусловлены выполнением критериев оценки эффективности работы Университета, устанавливаемых Министерством просвещения Российской Федерации.

7. Условия оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала

7.1. Оклад (должностной оклад) выплачивается работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала за выполнение работ в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена ТК РФ и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений Университета, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, устанавливаются на 10-20% ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

7.4. К окладу (должностному окладу) по категориям должностей ПКГ устанавливается фиксированная надбавка к должностному окладу.

7.5. Ректор имеет право установить персональную надбавку к окладу (должностному окладу), которая определяется работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в Университете и других факторов.

Решение об установлении персональной надбавки к окладу и его размерах принимается ректором персонально в отношении конкретного работника.

7.6. С учетом условий труда работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала выплаты стимулирующего характера устанавливаются ректором в соответствии с разделом 9 настоящего Положения и могут быть обусловлены выполнением критериев оценки эффективности работы Университета, устанавливаемых Министерством просвещения Российской Федерации.

8. Порядок и условия выплат компенсационного характера

8.1. Условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера определяются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, локальными актами Университета и трудовыми договорами.

8.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.3. В Университете устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

- иные выплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

До проведения специальной оценки условий труда в установленном законодательством порядке за работниками сохраняется право на оплату труда в повышенном размере, если оно было установлено по результатам предшествующей специальной оценки условий труда.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда составляет не менее 4% оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

Университет обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ и Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.5. Выплаты работникам при совмещении профессий (должностей) расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором.

26

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) при наличии профессий/должностей в штатном расписании.

Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии), исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, а также при увеличении объема выполняемой работником работы (расширении зон обслуживания) без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за исключением случаев, когда такое совмещение должностей или исполнение обязанностей предусмотрено должностной инструкцией работника.

Размеры доплат за совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, увеличение объема работ (расширение зон обслуживания) устанавливаются приказом ректора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата работникам за совмещение профессий (должностей) и расширение зон обслуживания производится, как правило, в пределах фонда оплаты труда структурного подразделения по вакантным ставкам, ставкам временно отсутствующих работников.

Работнику, временно исполняющему обязанности руководителя, соглашением сторон трудового договора устанавливается доплата за совмещение должности руководителя в размере-разницы должностных окладов.

8.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в соответствии со ст. 154 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», Коллективным договором, локальными нормативными актами, и не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Ночным считается время с 22:00 часов до 06:00 часов.

8.7. Порядок рассмотрения докладных записок на привлечение работника к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

8.7.1. Руководитель структурного подразделения, заинтересованный в привлечении работника к сверхурочной работе или работе в выходные и нерабочие праздничные дни, направляет докладную записку (приложение № 2), согласованную с курирующим проректором, главным бухгалтером, начальником управления по финансово-экономическим отношениям и начальником управления кадров, на имя ректора.

Привлечение работника к сверхурочной работе или работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 99, ч.3. ст.113 ТК РФ,

8.7.2. На основании докладной записки, указанной в п. 8.7.1., с положительной резолюцией ректора, управление кадров готовит приказ о привлечении работника к сверхурочной работе или работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.7.3. Отдел заработной платы и стипендии на основании приказа и табеля учета рабочего времени производит начисление оплаты сверхурочной работы или работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.7.4. Оплата сверхурочной работы, за исключением работы в выходные и нерабочие праздничные дни, производится исходя из табеля учета сверхурочного рабочего времени в соответствии со статьей 152 ТК РФ. Сверхурочные часы оплачиваются исходя из установленного оклада в двойном размере без учета компенсационных и стимулирующих выплат. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ, исходя из среднегодневного заработка работника в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.7.6. Управление кадров ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника в целях обеспечения соблюдения норм Трудового кодекса РФ (ст. 99 ТК РФ).

8.8. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами в соответствии с нормативными правовыми актами.

Конкретный размер надбавки устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе и сотрудниками структурных подразделений по защите государственной тайны».

8.9. При установлении размеров выплат компенсационного характера в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) конкретизируются условия осуществления выплат (определяется название выплаты, размер выплаты, а также факторы, обуславливающие получение выплаты).

8.10. Размеры выплат компенсационного характера работникам Университета устанавливаются в размерах, предусмотренных настоящим Положением, и не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иным нормативными правовыми актами, содержащим нормы трудового права.

9. Выплаты стимулирующего характера

9.1. Выплаты стимулирующего характера имеют своей целью мотивирование работников к качественному и эффективному выполнению трудовых обязанностей, а также наиболее полный учет трудового вклада каждого работника в достижение общих целей Университета и/или структурного подразделения Университета.

9.2. Основу системы стимулирования составляют целевые показатели и критерии оценки трудовой деятельности работника, позволяющие определить эффективность (результативность) деятельности работника и размеры устанавливаемых с их применением стимулирующих выплат.

9.3. Университет в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации самостоятельно устанавливает виды, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера всем категориям работников.

Размер стимулирующих выплат работникам Университета, период действия этих выплат и круг работников, на которых распространяется тот или иной вид стимулирования, определяются локальными актами Университета.

9.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются локальными актами Университета в пределах фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничиваются.

Количество выплат стимулирующего характера каждому работнику не ограничивается.

9.5. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться на срок действия трудового договора, на определенный срок или производиться единовременно в связи с достижением соответствующего показателя. Стимулирующие выплаты устанавливаются в абсолютном значении, а также кратном или процентном отношении к окладу или к заработной плате.

Размер единовременных выплат не зависит от фактически отработанного работником времени в периоде, за который устанавливается выплата.

9.5.1. Регулярные стимулирующие выплаты выплачиваются с установленной периодичностью в течение определенного срока.

Могут быть установлены следующие периоды стимулирующих выплат: календарные – месяц, квартал, полугодие, год; учебные – семестр, учебный год.

9.5.2. Единовременные (разовые) стимулирующие выплаты могут производиться в соответствии с принятыми в установленном порядке системами оценки индивидуального вклада работников в общий результат Университета / структурных подразделений Университета.

9.6. Порядок установления стимулирующих надбавок и (или) доплат.

9.6.1. Выплаты стимулирующего характера надбавки и (или) доплаты устанавливаются при достижении показателей эффективности деятельности работника.

9.6.2. Стимулирующие надбавки и (или) доплаты устанавливаются в Университете приказами ректора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ).

9.6.3. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату в случае некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по др. основаниям.

32

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенное работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника и т.д.).

9.6.4. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидий, выделенных из федерального бюджета на выполнение государственного задания, и поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета Университета.

9.6.5. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

9.7. Стимулирующие надбавки (доплаты), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок).

9.7.1. Основанием для издания приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является:

– решение ректора Университета в отношении проректоров, главного бухгалтера и иных работников, непосредственно подчиненных ректору;

– на работников, занятых в структурных подразделениях Университета, – представление руководителей структурных подразделений, согласованное с проректором, в подчинении которого находится данное структурное подразделение, и с положительной резолюцией ректора.

9.9.2. Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок), которые могут устанавливаться в Университете:

9.9.2.1. Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы:

– надбавка за интенсивность труда;

– надбавка за высокие результаты работы;

– надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;

– надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;

– за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

– за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой в размере до 30% к должностному окладу:

размер доплаты зависит от численности ставок профессорско-преподавательского состава кафедры по состоянию на 1 сентября:

- до 10 ставок – 20%;
- от 11 до 25 ставок – 25%;
- от 26 и более ставок – 30%;

– за исполнение обязанностей заместителя заведующего кафедрой в размере до 20% к должностному окладу соответствующего преподавателя:

размер доплаты зависит от численности ставок профессорско-преподавательского состава кафедры по состоянию на 1 сентября:

- до 10 ставок – 10%;
- от 11 до 25 ставок – 15%;
- от 26 и более ставок – 20%;

– за исполнение обязанностей заместителя декана в размере до 40% к должностному окладу:

размер доплаты зависит от приведенного контингента студентов факультета на 1 октября:

- до 500 чел. – 25%;
- от 501 до 1000 чел. – 30%;
- от 1001 и более чел. – 40%;

– за интенсивность работы в должности декана в размере до 40% к должностному окладу:

размер доплаты зависит от приведенного контингента студентов факультета на 1 октября.

- до 500 чел. – 25%;
- от 501 до 1000 чел. – 30%;
- от 1001 и более чел. – 40%

(коэффициенты приведения: очная форма – до 1, очно-заочная форма – до 0,25, заочная – до 0,1).

Конкретный размер доплат за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой, за исполнение обязанностей заместителя заведующего кафедрой, за интенсивность работы в должности декана, за исполнение обязанностей заместителя декана устанавливается приказом ректора на учебный год. В исключительных случаях допускается установление надбавки в абсолютном размере;

– надбавки (доплаты), которые устанавливаются в соответствии с Положением «О рейтинговой оценке деятельности заведующих кафедрами и научно-педагогических работников» и Положением «О рейтинговой оценке деятельности деканов»;

– иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника (при назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины для ее установления).

9.9.2.2. Надбавки за качество выполняемых работ:

– надбавка за качество работ и высокий профессионализм;

– иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника.

При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

9.9.2.3. Стимулирующие надбавки устанавливаются на срок от 1 месяца до одного года в пределах календарного года.

Ректор вправе принять решение об установлении стимулирующей надбавки за качество работы и высокий профессионализм. Такие надбавки могут устанавливаться на неопределенный срок.

9.9.2.4. Также могут быть установлены следующие виды стимулирующих выплат:

9.9.2.4.1. по итогам работы за семестр:

- в соответствии с Положением «О рейтинговой оценке деятельности заведующих кафедрами и научно-педагогических работников» и Положением «О рейтинговой оценке деятельности деканов»;

9.9.2.4.2. по итогам работы за месяц, за квартал:

– за выполнение особо важных и срочных работ;

– за интенсивность и высокие результаты работы;

– иные виды выплат, которые можно использовать в качестве стимулирования за выполняемую работу или иную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей работника. При назначении этой выплаты указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

9.9.3. Критерии установления стимулирующих выплат.

9.9.3.1. Критериями установления стимулирующих выплат являются:

9.9.3.1.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ.

9.9.3.1.2. Интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления Университетом, обеспечением безопасности в Университете, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета.

9.9.3.1.3. Своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики.

9.9.3.1.4. Показатели проводимых в Университете рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности структурных подразделений.

9.9.3.1.5. Внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление Университетом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Университета, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет.

9.9.3.1.6. Другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности Университета.

9.9.3.2. Проректорам Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном настоящим разделом, и при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

9.9.4. При отсутствии или недостатке финансовых средств, ухудшении качества выполняемой работы, нарушении сроков ее выполнения или проявления иных негативных факторов стимулирующие выплаты могут быть уменьшены или отменены.

Основанием для этого являются отсутствие (недостаточность) финансирования и/или представление руководителя структурного подразделения и/или проректора с обоснованием уменьшения или отмены надбавки с приложением подтверждающих документов.

Отмена или уменьшение стимулирующих выплат оформляется приказом ректора.

Стимулирующие выплаты могут быть возобновлены в прежних или иных размерах при возникновении или введении оснований для такого возобновления в аналогичном порядке с процедурой установления выплат.

9.9.5. Стимулирующие выплаты, установленные работнику, могут быть отменены (полностью или частично) в случаях:

- неисполнение или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- некачественной подготовки документов;
- некачественного, несвоевременного выполнения планов работ, распоряжений и иных поручений руководства;
- нарушение трудовой дисциплины;
- нанесения Университету материального ущерба и др.

Нормативные сроки для издания приказа – в течение месяца с момента обнаружения того или иного факта с уведомлением работника не менее чем за три рабочих дня.

9.10. Докладные записки (приложение № 3) на рассмотрение стимулирующих надбавок (доплат) направляются ректору Университета в срок не позднее 15 числа текущего месяца, с обязательным согласованием:

- проректором, в структуре которого находится данное подразделение;
- главным бухгалтером;
- Управлением по финансово-экономическим отношениям (на предмет наличия финансовых средств).

10. Порядок и условия выплаты премий

10.1. Выплата премий направлена на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, повышение эффективности их работы и улучшение ее качества.

10.2. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда Университета. Премии могут быть выплачены при наличии финансовых средств, направляемых на премирование.

10.3. Премирование работников Университета осуществляется как за счет средств субсидий федерального бюджета на выполнение государственного задания, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе хозяйственных договоров с заказчиками и государственных контрактов, оказания платных образовательных и иных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, и иных средств от иной приносящей доход деятельности, доходов от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Университета (средства от сдачи в аренду), и других доходов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и по видам деятельности, предусмотренной Уставом Университета.

10.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидий, выделенных из федерального бюджета на выполнение государственного задания, направляются на выплаты стимулирующего характера, включая выплату премий.

10.5. Помимо указанного источника на стимулирование работников премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда Университета.

10.6. Премии работникам выплачиваются одновременно с заработной платой за отчетный период, в котором она установлена, и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.7. Премии в Университете выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- по итогам работы за месяц – ежемесячная премия;
- по итогам работы за квартал – квартальная премия;
- по итогам работы за полугодие – полугодовая премия;
- по итогам работы за год – годовая премия;
- премия за особые достижения в работе, получение ученой степени;
- разовая премиальная выплата производственного характера - выплаты к юбилейным датам и т.п.;

10.8. Премии могут устанавливаться в виде номинаций по отдельным критериям премирования за участие в целевых адресных программах, по результатам деятельности в проектных линиях, за иные результаты по актуальным направлениям деятельности.

10.9. Размер премии может устанавливаться как в фиксированной сумме в рублях, так и в процентах от должностного оклада.

10.10. При определении размера премиальной выплаты работнику должно учитываться количество отработанного работником времени в отчетном периоде, за который начисляется премия, а также критерии премирования работников.

10.11. Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в Университете являются:

- показатели проводимых в Университете рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности структурных подразделений;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета (структурного подразделения);
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Университета (структурного подразделения);
- по итогу выполнения заданий ректора в зависимости от процента выполнения поручений

Процент выполнения поручений	Коэффициент для премии
95% - 100%	100%
80% - 94%	85%
70% - 80%	70%
ниже 70%	0% (нет премии)

(максимальная сумма за 100% выполнения поручений 50 000,0 руб.);

- за своевременное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и улучшение качества работы, а также за достижение целевых показателей эффективности деятельности Университета;
- за активное участие в подготовке и проведении программ обучения, конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Университета;
- за разработку и проведение мероприятий, обеспечивающих экономию средств Университета;
- обеспечение качественной работы подразделений Университета, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Университетом;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материальных и энергетических ресурсов, а также улучшение условий труда, норм санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности;
- по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку и сдачу квартальной и годовой бухгалтерской, финансовой, налоговой отчетности, статистической и иной отчетности по уставной деятельности Университета;
- разработку и внедрение новых технологий в образовательный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление Университетом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Университета, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;
- за активное участие в реализации проектов НИР, образовательных и прочих проектов Университета;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;

- руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- за призовые места студентов и аспирантов на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- за активное участие и большой личный вклад в разработку и реализацию международных образовательных и научных проектов Университета;
- за своевременную учебно-методическую подготовку к новому учебному году, успешное проведение набора учащихся, успешное завершение учебного года (цикла обучения);
- за интенсивность работы в период приема поступающих на обучение и обеспечение качественного проведения вступительных испытаний;
- интенсивность работы в обеспечении платных образовательных услуг, связанной с учебно-методическим сопровождением обучающихся на договорной основе;
- за разработку нормативно-методических документов и локальных нормативных актов Университета;
- участие в работе по лицензированию, аттестации и аккредитации Университета;
- безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения Университета, качественную и оперативную подготовку объектов Университета к зимнему сезону, новому учебному году;
- качественное и своевременное техническое обеспечение образовательного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- участие в выполнении важных и особо важных работ, мероприятий;
- за досрочное и качественное выполнение порученного дополнительного объема работ;
- за достижение высоких результатов в труде (при присвоении региональных, ведомственных и государственных наград и званий);
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- за многолетнюю, плодотворную работу, добросовестный труд в Университете;
- премия к юбилейным датам работника (50, 55, 60-летие и так далее) в сумме 10 000,00 руб. (размер премии может быть пересмотрен в зависимости от наличия фонда и устанавливается приказом ректора).

10.12. Помимо перечисленных в п. 10.11 Положения критериев могут применяться и другие оценки качества работы работников.

Для принятия решения о премировании ректору подается докладная записка с просьбой о поощрении работника и обоснованием указанной просьбы.

10.13. Премия работникам не назначается или назначается в не полном размере в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, индивидуальными планами;

- недостижения показателей эффективности;

- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

- нарушения установленных в Университете требований оформления документации и результатов работ;

- нарушения сроков исполнения трудовых обязанностей, установленных приказами и распоряжениями руководства Университета;

- невыполнения приказов, указаний и поручений руководителя;

- наличие обоснованных претензий, жалоб обучающихся;

- наличие ошибок и искажений в отчетности.

10.14. Порядок установления и выплат премий (разовых поощрительных выплат).

10.14.1. Размеры премий (разовых поощрительных выплат) руководителям структурных подразделений устанавливает ректор Университета.

10.14.2. Премии по итогам работы Университета в целом – не реже одного раза в год (за полугодие, за квартал) - выплачиваются тем работникам Университета, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу Университета в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

10.14.3. Размеры разовых поощрительных выплат, работникам подразделений, в том числе по предоставлению их руководителей, устанавливает ректор Университета.

10.14.4. Основанием для издания приказа о назначении разовой поощрительной выплаты работнику является докладная записка (приложение № 4), подаваемая руководителем структурного подразделения, с подробным обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному работнику или группе работников Университета и положительная резолюция ректора. До представления докладной записки ректору она в обязательном порядке согласовывается:

- проректором, в структуре которого находится данное подразделение;

- главным бухгалтером;

- Управлением по финансово-экономическим отношениям (на предмет наличия финансовых средств).

11. Порядок и условия выплаты материальной помощи

11.1. Единовременная материальная помощь может быть предоставлена работнику, для которого Университет является основным местом работы.

Единовременная материальная помощь может быть оказана работнику Университета не чаще одного раза в течение соответствующего календарного года по одному и тому же событию или обстоятельствам.

11.2. Единовременная материальная помощь может предоставляться работнику Университета, имеющему непрерывный стаж работы в Университете не менее трех лет, и только при условии, что уровень его среднего заработка в Университете за предшествующие 12 месяцев не превышает более чем в три раза размер средней заработной платы соответствующей категории персонала (ППС, научный работники, АУП, УВП, ПОП) по данным на начало соответствующего календарного года.

По решению ректора Университета материальная помощь может быть предоставлена также работнику, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации, и в тех случаях, когда его непрерывный стаж работы в Университете не превышает трех лет, при условии, что события и обстоятельства, послужившие причиной либо следствием трудной жизненной ситуации такого работника, объективно влекут очевидное существенное ухудшение уровня его жизни по сравнению с тем, который существовал до наступления вышеуказанных событий и обстоятельств.

11.3. В порядке, предусмотренном настоящим Положением, единовременная материальная помощь может предоставляться при наличии соответствующих документов, с достаточной степенью достоверности подтверждающих соответствующие факты, работникам Университета:

- а) оказавшимся в трудной жизненной ситуации, которая связана, в частности:
 - смертью работника или бывшего работника Университета;
 - со смертью близкого родственника (включая потерю кормильца);
 - с необходимостью лечения и обеспечения ухода за членом семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания или имеющим инвалидность I группы;
 - с необходимостью дорогостоящего лечения работника Университета или члена его семьи, находящегося на его иждивении;
 - с полной или частичной стойкой утратой работником трудоспособности в связи с исполнением им в Университете своих трудовых обязанностей;
 - с хищением у работника Университета и (или) членов его семьи вещей, предназначенных для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, в результате которого работнику Университета (его семье) нанесен значительный ущерб;
 - с нанесением имуществу работника Университета и (или) членов его семьи, которое было предназначено для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, значительного ущерба, в том числе приведшего к непригодности этого имущества, в результате разрушительных воздействий природного и (или) техногенного характера (пожар, затопление и т.п.);

б) нуждающимся в материальной помощи в качестве меры социальной поддержки, направленной на снижение бремени существенно увеличившихся расходов работника в связи с наступлением значимых событий в его жизни, в частности, в связи:

- с наступлением событий или иных обстоятельств, влекущих существенное увеличение лежащего на работнике бремени по обеспечению необходимых средств для воспитания и содержания своих несовершеннолетних детей (или ребенка), не достигших

возраста 16 лет, в том числе в связи с потерей кормильца и продолжительной невозможностью трудоустройства второго родителя;

– установлением ребенку инвалидности и в иных аналогичных случаях.

11.4. Материальная помощь может быть выплачена бывшим работникам НГПУ им. К. Минина, уволившимся из Университета в связи с выходом на пенсию.

11.5. Для принятия в порядке, предусмотренном настоящим Положением, решения о выплате единовременной материальной помощи работником Университета могут быть предоставлены следующие документы:

11.5.1. В случае смерти работника или бывшего работника единовременная материальная помощь оказывается членам семьи при предоставлении копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство.

11.5.2. В случае, если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи со смертью близкого родственника (включая потерю кормильца):

– свидетельство о смерти, а также документы, подтверждающие родство работника с умершим (свидетельство о рождении; браке и т.д.).

11.5.3. В случае, если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с необходимостью лечения и обеспечения ухода за членом семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания или имеющим инвалидность I группы:

– свидетельство об инвалидности;

– выписку из истории болезни соответствующего члена семьи и обоснование необходимости оплаты медицинских услуг (включая услуги по специализированному медицинскому уходу), получение которых по медицинским показаниям подтверждено соответствующими документами из медицинского учреждения, а также чеки на оплату лекарств (при наличии указанных документов).

11.5.4. В случае если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с необходимостью дорогостоящего лечения работника Университета или члена его семьи, находящегося на его иждивении:

– выписку из своей истории болезни или истории болезни соответствующего члена семьи и обоснование необходимости оплаты медицинских услуг (включая услуги по нахождению в стационаре), получение которых по медицинским показаниям подтверждено соответствующими документами из медицинского учреждения, а также чеки на оплату лекарств (при наличии указанных документов).

По данному основанию единовременная материальная помощь не предоставляется в случае дорогостоящего лечения, представляющего протезирование зубов (включая приобретение/изготовление зубных протезов) либо в осуществлении эстетических пластических операций, не связанных с восстановлением функциональности органов и телесных тканей.

11.5.5. В случае если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с полной или частичной стойкой утратой работником трудоспособности в связи с исполнением им в Университете своих трудовых обязанностей:

- заключение соответствующей экспертной комиссии лечебного учреждения о степени стойкой утраты трудоспособности, а также документ, удостоверяющий установление инвалидности (если таковая уже установлена).

11.5.6. В случае если, работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с хищением у работника предназначенных для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей вещей, в результате которого работнику Университета нанесен значительный ущерб:

- заверенные соответствующим органом дознания или предварительного следствия копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту хищения и копию постановления о признании работника потерпевшим по указанному уголовному делу.

11.5.7. В случае если, работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с нанесением имуществу работника Университета и (или) членов его семьи, которое было предназначено для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, значительного ущерба, в том числе приведшего к непригодности этого имущества, в результате разрушительных воздействий природного и (или) техногенного характера (пожар, затопление и т.п.):

- акт, справку или иной аналогичный документ о происшествии, выдаваемый территориальным органом Министерства Российской Федерации по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий либо эксплуатационной коммунальной организацией по месту нахождения имущества, которому нанесен ущерб.

11.5.8. В случае если, работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с наступлением событий или иных обстоятельств, влекущих существенное увеличение лежащего на работнике бремени по обеспечению необходимых средств для воспитания и содержания своих несовершеннолетних детей (или ребенка), не достигших возраста 16 лет, в том числе в связи с потерей кормильца, продолжительной невозможностью трудоустройства второго родителя, установлением ребенку инвалидности и в иных аналогичных случаях:

- свидетельства (свидетельство) о рождении детей (ребенка) либо паспорта (паспорт) детей (ребенка), достигших возраста 14 лет;

- свидетельство о смерти лица, являвшегося кормильцем в семье;

- документ из органов службы занятости об учете в качестве безработного второго родителя;

- удостоверение об установлении ребенку инвалидности.

11.6. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении единовременной материальной помощи (приложение № 5).

11.6.1. К заявлению работника прикрепляются документы, подтверждающие обоснование оказания материальной помощи, указанные в пункте 11.5. настоящего Положения.

11.6.2. По результатам рассмотрения заявления может быть принято решение:

- о предоставлении работнику единовременной материальной помощи по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

– об отказе в предоставлении работнику Университета единовременной материальной помощи в связи с отсутствием оснований, предусмотренных настоящим Положением.

11.6.3. Единовременная материальная помощь предоставляется работнику на основании соответствующего приказа ректора Университета, изданного по результатам рассмотрения личного заявления работника Университета о предоставлении разовой материальной помощи и приложенных к нему обосновывающих документов.

Выплата материальной помощи работнику производится в день выплаты заработной платы.

11.6.4. В случае если, по заявлению работника Университета принято решение об отказе в предоставлении разовой материальной помощи в связи с непредставлением (неполным представлением) им документов, подтверждающих основания для предоставления материальной помощи, либо в связи с исчерпанием единого фонда материальной помощи, такой работник вправе повторно обратиться с соответствующим заявлением в том же календарном году при условии, что, соответственно, им представлены необходимые документы либо размер и источники формирования единого фонда материальной помощи соответствующим образом изменены.

11.7. Размеры предоставления единовременной материальной помощи.

Настоящее Положение предусматривает следующие размеры предоставления единовременной материальной помощи с учетом обстоятельств, являющихся основанием для ее предоставления:

11.7.1. В связи со смертью работника или бывшего работника – до 10 000 рублей.

11.7.2. В связи со смертью близкого родственника (включая потерю кормильца) работника Университета – до 10 000 рублей.

11.7.3. В связи с необходимостью лечения и обеспечения ухода за членом семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания или имеющим инвалидность I группы, – до 15 000 рублей.

11.7.4. В связи с необходимостью дорогостоящего лечения работника или члена его семьи, находящегося на его иждивении, – до 20 000 рублей.

11.7.5. В связи с полной или частичной стойкой утратой работником трудоспособности в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей – до 10 000 рублей.

11.7.6. В связи с хищением у работника Университета, вещей, предназначенных для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, в результате которого работнику Университета (его семье) нанесен значительный ущерб, – до 10 000 рублей.

11.7.7. В связи с нанесением имуществу работника Университета, которое было предназначено для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, значительного ущерба, в том числе приведшего к непригодности этого имущества в результате разрушительных воздействий природного и (или) техногенного характера (пожар, затопление и т.п.), – до 15 000 рублей.

11.7.8. В случае если, работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с наступлением событий или иных обстоятельств, влекущих существенное увеличение лежащего на работнике бремени по обеспечению необходимых средств для воспитания и содержания своих несовершеннолетних детей (или ребенка), не достигших возраста 16 лет, в том числе в связи с потерей кормильца, продолжительной невозможностью трудоустройства второго родителя установлением ребенку инвалидности и в иных аналогичных случаях – до 10 000 рублей.

11.7.9. В случае смерти работника или бывшего работника материальная помощь оказывается членам семьи при предоставлении копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство в размере до 10 000,00 рублей.

11.7.10. Размер предоставляемой материальной помощи может определяться ректором по каждому заявлению индивидуально.

12. Порядок формирования штатного расписания

12.1. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета по источникам финансирования.

В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням, виды компенсационных выплат, виды стимулирующих выплат.

12.2. Штатное расписание утверждается приказом ректора на 1 сентября и 1 января текущего финансового года и включает в себя все должности работников по всем структурным подразделениям Университета.

12.3. Штатное расписание педагогических работников формируется в соответствии со структурой Университета в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени и с учетом установленного Распоряжением Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 722-р «О плане мероприятий ("дорожную карту") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки» соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

Количество учебной нагрузки (в часах) по кафедрам на учебный год устанавливается соответствующими подразделениями, находящимися в подчинении у проректора по учебно-методической деятельности, в соответствии с положением от 20 марта 2017 г. № 7 «О нормах времени», утвержденным ректором на основании решения Ученого совета от 20 марта 2017 г. протокол № 8.

12.4. Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования и т.п.

12.5. Штатное расписание научного, научно-технического и научно-вспомогательного персонала формируется в зависимости от потребности количества единиц персонала для выполнения научных программ и научной тематики и наличия финансовых средств в пределах утвержденных смет по субсидии на финансовое обеспечения государственного задания на выполнение работ, средств от приносящей доход деятельности (государственные контракты и хоздоговора на выполнение НИР, НИОКР и иных работ, связанных с научными исследованиями) и целевых поступлений.

12.6. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, выполняемых Университетом в соответствии с Уставом.

12.7. Составление проекта штатного расписания и контроль соблюдения утвержденного штатного расписания осуществляется Управлением по финансово-экономическим отношениям совместно с Учебно-методическим управлением и Управлением кадров.

12.8. Изменения в штатное расписание вносятся приказом ректора Университета на основании докладной записки проректора, руководителя структурного подразделения (приложение № 6) по состоянию на 1 число следующего месяца изменений.

12.9. При создании, реорганизации структурных подразделений представляется следующий комплект документов:

- обоснование цели создания (реорганизации);
- планируемые функции;
- сравнение предлагаемого функционала подразделения с уже существующими в структуре подразделениями (исключение дублирования);
- показатели эффективности и результативности нового подразделения, на достижение которых нацелено его создание;
- планы, проекты развития, в рамках которых создается подразделение, показатели, которые должны быть достигнуты и сроки их достижения;
- проект положения о новом (реорганизуемом) подразделении;
- описание структуры нового (реорганизуемого) подразделения, указание места подразделения в организационной структуре университета;
- сведения о кадровом обеспечении и кадровом движении персонала, результат изменения штатной и текущей численности работников.

12.10. При увеличении численности работников структурного подразделения представляется следующий комплект документов:

- обоснование цели увеличения численности;
- планируемые функции;
- сравнение предлагаемого функционала работника с уже существующими работниками в структурном подразделении (исключение дублирования);
- проект должностной инструкции.

12.11. Введение новых должностей в штатное расписание Университета допускается только при полном обосновании их необходимости для эффективной организации работы структурного подразделения.

12.12. Оформление на вводимую должность конкретного лица не допускается до включения должности в штатное расписание.

13. Совместительство и нештатная оплата труда

13.1. Совместительство

13.1.1. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Правительства РФ.

13.1.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четырёх) часов в день. В дни, когда по основному месту работу работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

13.1.3. Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени иного учетного периода), установленного для соответствующего категории работников.

13.1.4. Общий объем работы Работника Университета с учетом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 ставки.

13.1.5. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

13.1.6. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные настоящим Положением.

13.1.7. При установлении совместителям нормированных заданий оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

13.1.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

13.2. Нештатная оплата труда.

13.2.1. Для обеспечения связанных с временным расширением объема оказываемых Университетом услуг, выполнения временных, в том числе сезонных, работ Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности, предусмотренные штатным расписанием, других работников на условии срочного трудового договора, как за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), так и за счет средств от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда, указывается должность, на которую привлекается работник.

14. Начисление и выплата заработной платы

14.1. Подразделением, ответственным за начисление заработной платы и других выплат, является отдел заработной платы и стипендии Управления бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

14.2. Заработная плата и другие выплаты выплачиваются в российских рублях.

14.3. Выплата заработной платы работнику производится 20-го числа оплачиваемого месяца с учетом отработанного времени за период с 1 по 15 число оплачиваемого месяца и 5-го числа месяца, следующего за оплачиваемым, с учетом отработанного времени с 16-го по последнее число оплачиваемого месяца.

14.4. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средства на банковскую карту Работника либо путем выдачи наличных денежных средств в кассе Университета.

14.5. В соответствии со статьей 372 ТК РФ в НГПУ им. К. Минина извещает работника о составных частях заработной платы путем направления сформированного Управлением бухгалтерского учета, отчетности и контроля расчетного листка в личный кабинет Работника (раздел Заработная плата), созданный на портале ya.mininuniver.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее 5 (пяти) дней со дня выплаты заработной платы.

Выдача расчетных листов на бумажном носителе осуществляется Управлением бухгалтерского учета, отчетности и контроля на основании обращения Работника.

14.6. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед Университетом могут производиться:

- при возмещении неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- при погашении неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- при возврате сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом, Университет вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает

оснований и размеров удержания, либо при окончательном расчете с работником при увольнении (за неотработанные дни отпуска).

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 настоящего Кодекса) или простое (часть третья статьи 157 настоящего Кодекса);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

В соответствии со ст. 138 Трудового кодекса РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50% заработной платы.

Размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%, при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением.

14.8. Выплата заработной платы при увольнении:

14.8.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику Университета, производится в день увольнения работника.

14.8.2. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

14.8.3. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику Университета при увольнении, администрация Университета обязана в срок выплатить не оспариваемую им сумму.

14.8.4. В случае смерти работника Университета не полученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору, принятому на Конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина», и действует в период действия указанного Коллективного договора.

15.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для внесения изменений в Коллективный договор.

Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение могут быть изменения условий деятельности Университета в целом, изменения Устава Университета и законодательства, принятие решения о совершенствовании системы оплаты труда.

15.3. На правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяются нормы действующего законодательства РФ, а также локальные нормативные акты Университета.

Представитель Работодателя -
ректор НГПУ им. К. Минина



В.В. Сдобняков

« » 2021 г.

Представитель Работников-
председатель первичной профсоюзной
организации



Е.К. Беляева

« » 2021 г.



Приложение № 1.1
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»
от « ____ » _____ 2021 г.

**Размер должностных окладов
административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного
персонала, прочего обслуживающего персонала**

Название ПКГ	Квалификационный уровень ПКГ	Должностной оклад, руб.
первая группа	1	13 890,00
	2	14 580,00
вторая группа	1	14 600,00
	2	15 100,00
	3	16 500,00
	4	18 000,00
	5	18 200,00
третья группа	1	19 600,00
	2	21 200,00
	3	22 400,00
	4	23 900,00
	5	25 800,00
четвертая группа	1	27 800,00
	2	29 100,00
	3	30 800,00
	4	32 300,00
	5	35 500,00
	6	39 000,00

Приложение № 1.2

к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»

от « _____ » _____ 2021 г.

**Размер должностных окладов
профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников**

Название ПКГ	Квалификационный уровень ПКГ	Должность	Должностной оклад, руб.
четвертая группа	1	ассистент, преподаватель	23 800,00
		ассистент, к.н.; преподаватель, к.н.	26 800,00
	2	старший преподаватель	26 250,00
		старший преподаватель, к.н.	29 250,00
	3	доцент	29 400,00
		доцент, к.н.	32 590,00
		доцент, д.н.	39 390,00
	4	профессор, к.н.	37 890,00
		профессор, д.н.	44 690,00
	5	заведующий кафедрой, к.н.	39 310,00
		заведующий кафедрой, д.н.	46 110,00
	6	декан, к.н.	40 720,00
		декан, д.н.	47 520,00
	четвертая группа	1	младший научный сотрудник
младший научный сотрудник, к.н.			26 800,00
научный сотрудник, к.н.			27 800,00
научный сотрудник, д.н.			30 800,00
2		старший научный сотрудник, к.н.	27 300,00
		старший научный сотрудник, д.н.	31 300,00
3		ведущий научный сотрудник, к.н.	30 800,00
		ведущий научный сотрудник, д.н.	34 800,00
4		главный научный сотрудник, д.н.	36 300,00
		заведующий лабораторий, к.н.	34 300,00
		заведующий лабораторий, д.н.	38 300,00
5		начальник (заведующий) подразделения, к.н.	37 800,00
		начальник (заведующий) подразделения, д.н.	41 800,00

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»

от «___» _____ 2021 г.

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина
(Мининский университет)**

Ректору НГПУ им. К. Минина
Сдобнякову В.В.

(наименование структурного подразделения)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

О привлечение работника к сверхурочной работе,
работе в выходные и нерабочие праздничные дни

Уважаемый Виктор Владимирович!

В связи с производственной необходимостью и с согласия сотрудника, руководствуясь ст. 99 и 152 ТК РФ (ст. 113 и 153 ТК РФ), прошу Вас разрешить привлечь «___» _____ 20__ г. к сверхурочной работе (работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни) с _____ часов по _____ часов

(Ф.И.О. сотрудника, привлекаемого к работе)

с целью выполнения следующего вида работ: _____

(указать характер работ)

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям структурного подразделения.

Руководитель
структурного подразделения

/ _____ /
Ф.И.О.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»
от «___» _____ 2021 г.

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина
(Мининский университет)**

Ректору НГПУ им. К. Минина
Сдобнякову В.В.

(наименование структурного подразделения)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Об установлении разовой стимулирующей
надбавки

Уважаемый Виктор Владимирович!

В соответствии с пунктом 9 Положения об оплате труда работников НГПУ
им. К. Минина прошу Вас установить разовую стимулирующую надбавку в _____
месяц год

по итогам работы за: _____ работнику(ам) по критерию: _____
(месяц, квартал, полугодие, год)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование работ	Размер надбавки, руб.	Полученные результаты

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям
структурного подразделения.

Руководитель
структурного подразделения

/ _____ /
Ф.И.О.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»
от «___» _____ 2021 г.

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина
(Мининский университет)**

Ректору НГПУ им. К. Минина
Сдобнякову В.В.

(наименование структурного подразделения)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

О внесении изменений в штатное расписание

Уважаемый Виктор Владимирович!

В соответствии с *«указывается основание внесения изменений в штатное расписание»* планируется внести следующие изменения в штатное расписание *«указывается наименование структурного подразделения»* с целью:

1. Вывести с «___» _____ 20___ г.
- наименование должности, доля планируемой ставки
2. Ввести с «___» _____ 20___ г.
- наименование должности, доля планируемой ставки

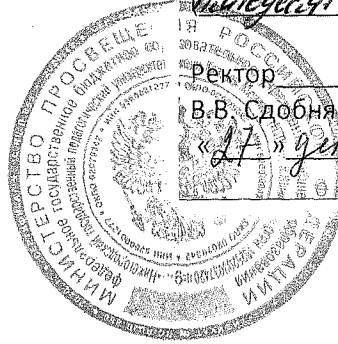
Руководитель
структурного подразделения

Ф.И.О.

Верно

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 56

~~Министерство~~ листа (ов)



Ректор

В.В. Сдобняков

В
«17» *универс* 2021 г.

