

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский  
государственный университет им. Х.М. Бербекова»

Принято на конференции  
работников и обучающихся  
«2» декабря 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. ректора КБГУ  
А.П. Савищев



«2» декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ КБГУ



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации КБГУ

И.Л. Кобозев

«2» декабря 2016 г.

## **1. Общая часть**

1.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных 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», приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» и № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом КБГУ и коллективным договором между работниками КБГУ и Университетом утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников Университета.

1.2. Настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими оплату труда, а также с учетом мнения представительного органа работников Университета (профсоюзной организации работников КБГУ) устанавливается система оплаты труда,

включающая должностные оклады, ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов, минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзной организации КБГУ.

1.3. В Университете применяется повременная система оплаты труда, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, и режим рабочего времени, определенный Правилами внутреннего распорядка КБГУ.

1.4. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения между структурными подразделениями, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила

взаимодействия между руководителями структурных подразделений и руководством Университета по вопросам выделения дополнительного фонда оплаты труда.

1.5. Положение утверждается ректором и объявляется приказом по Университету.

1.6. Условия оплаты труда работника - размер должностного оклада, ставки заработной платы, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок и порядок установления премиальных выплат включаются в трудовой договор с работником, в том числе в отсылочном порядке на локальные нормативные акты КБГУ.

1.7. Университет в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат), а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются.

1.8. Для структурных подразделений, которые по роду своей деятельности выполняют научные исследования или не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся (научно-исследовательские подразделения Университета, научная библиотека КБГУ, центр эстетического воспитания и художественного творчества, спортивные сооружения, дошкольное образовательное учреждение, пресс-служба КБГУ, редакционно-издательский

отдел, сезонные базы и другие).

## **2. Финансовое обеспечение оплаты труда**

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Университете осуществляется за счет следующих источников:

- федеральный бюджет (за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели);

- средства 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 средств от иной приносящей доход деятельности, доходы от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Университета (средства от сдачи в аренду), и другие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Университета, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств федерального бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Минимальный размер оплаты труда работника обеспечивается за счет указанных источников финансирования ректором и руководителями уполномоченных структурных подразделений.

## **3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) и штатное расписание**

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода,

установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

3.2. Размеры должностных окладов по профессионально-квалификационным группам и уровням, а также по категориям работников устанавливаются в соответствии с Приложением № 1.

Ректор имеет право установить индивидуальный должностной оклад работнику без ограничения его максимальными размерами.

3.3. К размерам должностных окладов могут устанавливаться повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты устанавливаются к должностным окладам по квалификационным уровням соответствующих профессиональных квалификационных групп (ПКГ). Применение повышающих коэффициентов образует новый оклад и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

К повышающим коэффициентам относятся:

1. Персональный повышающий коэффициент к окладу работника, устанавливаемый ректором с учетом профессиональной подготовки работника, степени самостоятельности, инициативности и ответственности данного работника при выполнении поставленных задач и других факторов;

2. Повышающий коэффициент по занимаемой должности (профессии), устанавливаемый в связи с повышенной сложностью и важностью выполняемой работы, более высоким уровнем ответственности и по иным критериям значимости должности или профессии;

3. Повышающий коэффициент по структурному подразделению, устанавливаемый при наличии особой важности и ответственности деятельности подразделения.

Перечисленные повышающие коэффициенты могут устанавливаться как на определенный срок, так и на неопределенное время.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке заработной платы) по соответствующим ПКГ в Университете не применяется к должностному окладу ректора и должностным окладам работников, у которых они определяется в процентном отношении к должностному окладу ректора.

3.4. Размеры персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам назначаются ректором Университета, в том числе по представлению руководителей структурных подразделений и при условии наличия соответствующего фонда оплаты труда.

3.5. В штатном расписании Университета указываются должности (профессии) работников, численность в ставках, должностные оклады, повышающие коэффициенты по должностям и профессиям в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера, другие обязательные доплаты и надбавки, устанавливаемые нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

#### **4. Выплаты компенсационного характера**

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Виды компенсационных выплат устанавливаются в Университете в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе РФ, приказах Минздравсоцразвития РФ и настоящим Положением:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (высокогорный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации;
- доплаты за совмещение профессий (должностей);
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время;
- надбавки 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; доплаты за работу в выходные и праздничные дни; компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права).

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями (высокогорный коэффициент), за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами предусматриваются в трудовом договоре с работником.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам работников, установленным в трудовых договорах (если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации), в абсолютных размерах, а также в виде коэффициентов к заработной плате.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу, установленному в трудовом договоре, с учетом повышающих коэффициентов к окладам.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Университета устанавливаются в размерах, предусмотренных настоящим Положением, но



не ниже размеров, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Для установления компенсационной выплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, за дополнительный объем работы и т.д. на имя ректора от руководителя структурного подразделения подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и указанием ее размера. Служебная записка предварительно визируется в управлении организации бюджетного процесса, экономики и планирования на предмет наличия средств, затем в соответствии с решением ректора управлением кадрового и правового обеспечения издается соответствующий приказ по Университету.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а ректор - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4.5. Доплаты за работу во вредных (опасных) и (или) особо вредных (особо опасных) условиях труда устанавливаются по итогам проведенной специальной оценки условий труда, на основании приказа по Университету и при условии наличия утвержденного перечня структурных подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечисленные документы готовятся отделом охраны труда и техники безопасности.

## **5. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат**

5.1. В Университете устанавливаются стимулирующие выплаты (далее надбавки и (или) доплаты) на постоянной или временной основе, а также устанавливается система премирования (поощрительных выплат).

5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты,

направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в соответствии с результатами утвержденной рейтинговой оценки деятельности с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в Университете приказами ректора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре, с учетом повышающего коэффициента или в абсолютном размере.

5.3. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

На стимулирование работников может использоваться экономия фонда оплаты труда Университета в целом и его отдельных структурных подразделений.

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

В указанных случаях к представлениям 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 прочее).

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств федерального бюджета, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры по согласованию с профсоюзной организацией КБГУ.

По представлению руководителя подразделения стимулирующие доплаты не устанавливаются работникам, привлеченным к дисциплинарной ответственности, в течение указанного в представлении срока с момента издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

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

В случае изменения организационных и технологических условий труда в структурном подразделении для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) на имя ректора руководителем соответствующего структурного подразделения подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены.

5.4. Основанием для издания приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) может являться представление (служебная записка) с резолюцией ректора Университета, подаваемое руководителем структурного подразделения (или иным уполномоченным лицом) с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному сотруднику или группе работников Университета с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается.

5.5. Для доведения средней заработной платы работников КБГУ из числа штатного профессорско-преподавательского состава высшего образования и преподавательского состава среднего профессионального

образования до установленных действующим законодательством соотношений к средней заработной плате по Кабардино-Балкарской Республике ежемесячно с учетом рейтинговой оценки деятельности указанным категориям работников могут устанавливаться стимулирующие доплаты.

Минимальный порог баллов рейтинговой оценки деятельности, при которых становится возможным установление стимулирующих доплат, определяется сверх численности 25 % штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава высшего образования и преподавательского состава среднего профессионального образования, набравших самые низкие баллы.

В зависимости от количества работников профессорско-преподавательского состава высшего образования КБГУ, преподавательского состава среднего профессионального образования и набранных ими баллов минимальный порог баллов по рейтинговой оценке деятельности, дающий право установления стимулирующих доплат, ежемесячно уточняется.

Ежемесячное определение минимального порога баллов по рейтинговой оценке деятельности работников профессорско-преподавательского состава высшего образования и среднего профессионального образования, а также размеры стимулирующих доплат в зависимости от количества набранных баллов оформляется приказом ректора КБГУ.

Расчет стимулирующих доплат работникам из числа профессорско-преподавательского состава высшего образования и преподавателей среднего профессионального образования КБГУ производится пропорционально занимаемым нагрузкам и отработанному времени, но не более чем на 1 ставку.

5.6. Работникам КБГУ из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала, а также научным сотрудникам стимулирующие доплаты устанавливаются на

основании утвержденной рейтинговой оценки деятельности указанных категорий работников в порядке, установленном действующим Положением о рейтинговой оценке деятельности профессорско-преподавательского состава высшего образования, преподавательского состава среднего профессионального образования, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала КБГУ, иными локальными нормативными документами, регламентирующими вопросы установления и функционирования системы оплаты труда.

Распределение средств стимулирующего фонда структурного подразделения производится на основании данных, представленных в установленном порядке руководителем структурного подразделения (или иным уполномоченным лицом) об установлении стимулирующих доплат работникам в размерах, определенных с учетом результатов рейтинговой оценки и трудового участия работника в деятельности структурного подразделения и резолюции ректора (проректора).

Установление стимулирующих доплат руководителям структурных подразделений производится курирующими проректорами в соответствии с рейтинговой оценкой деятельности, трудовым участием в работе в пределах установленного фонда.

Работникам КБГУ из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала, а также научным сотрудникам стимулирующие доплаты устанавливаются на текущий период по результатам рейтинговой оценки предыдущего периода.

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

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;
- надбавка за интенсивность работы в должности декана факультета и директора института (колледжа), а также при исполнении обязанностей заместителя декана факультета или директора института (колледжа);
- надбавка за знание иностранного языка и его ежедневное практическое использование в работе;
- надбавка за знание 2-х и более иностранных языков и его ежедневное практическое использование в работе;
- 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 ее установления.

## 2. Надбавки за качество выполняемых работ:

- надбавка за качество работы и высокий профессионализм;
- надбавка за наличие почетных званий у работников Университета при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей;
- 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.

Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок

(доплат) производится в пределах фонда оплаты труда Университета.

Отдельным работникам, в соответствии с решением ректора стимулирующие надбавки могут устанавливаться на неопределенный срок.

5.8. Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

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

- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

- показатели проводимых в Университете рейтинговых оценок качества выполняемых работ сотрудниками, образовательной и научной деятельности структурных подразделений Университета;

- 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;

- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности Университета.

Проректорам Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии отсутствия сбоев в работе и

качественного выполнения своих основных задач и функций работниками структурных подразделений, непосредственно подчиненных проректору.

Главному бухгалтеру Университета стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Университета.

Основанием установления стимулирующей надбавки и издания соответствующего приказа является служебная записка (представление), виза управления организации бюджетного процесса, экономики и планирования, резолюция ректора.

5.9. Фонд для выплаты стимулирующих надбавок структурных подразделений формируется за счет:

1. нормативного фонда стимулирующих надбавок, определяемого в порядке, устанавливаемом отдельным приказом по Университету;

2. фонда надбавок, выделяемого ректором Университета, для поощрения конкретных сотрудников (группы сотрудников) Университета за:

- качество работы и высокий профессионализм;
- интенсивность труда;
- качественное выполнение дополнительного объема работы;
- интенсивность труда при выполнении особо важного или

сложного вида работ;

- за качественное выполнение конкретного объема работы, выполняемого по заданию ректората;

- качественное выполнение иных отдельных видов работ;

3. фонда надбавок для целевого стимулирования работников (или группы работников) подразделения за:

- качественное выполнение дополнительного объема работ;
- интенсивность труда при выполнении особо важного или

сложного вида работ;



- качественное выполнение работ или интенсивность труда, связанных с внедрением новой техники и новых технологий;

- качественное выполнение иных отдельных видов работ;

4. целевого фонда стимулирующих надбавок, выделяемого для поощрения сотрудников, работающих с повышенной интенсивностью труда;

5. экономии фонда оплаты труда за счет вакансий по штатному расписанию, за счет ставок сотрудников, находящихся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, и других источников экономии ФОТ структурного подразделения.

При распределении стимулирующих надбавок за счет фонда, предусмотренных пунктами 1 и 3, применяются единые правила для всех структурных подразделений Университета. Для распределения подается служебная записка на имя ректора с обоснованием необходимости установления надбавки конкретному сотруднику или группе работников Университета с указанием источника выплаты, размера надбавки и срока, на который она устанавливается. На основании указанной служебной записки с положительной резолюцией ректора и визой управления организации бюджетного процесса, экономики и планирования, управлением кадрового и правового обеспечения издается приказ об установлении стимулирующей надбавки.

Размер фонда надбавок для поощрения и стимулирования конкретных работников (или группы работников) подразделений, а также размеры поощрения конкретного работника, в соответствии пунктом 2, определяются ректором Университета.

При установлении стимулирующих надбавок за счет фонда, предусмотренных пунктами 4 и 5, подается служебная записка на имя ректора с просьбой об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) конкретному работнику (или группе работников) с указанием ее размера, срока и источника финансирования, а также обоснованием ее установления. Далее, на основании указанной служебной записки с положительной

резолюцией ректора и визой управления организации бюджетного процесса, экономики и планирования, издается приказ об установлении надбавок (доплат).

В пределах имеющегося фонда оплаты труда для установления стимулирующих надбавок может быть предусмотрен фонд руководителя структурного подразделения.

При условии выполнения дополнительного объема работ по предоставлению дополнительных образовательных услуг по программам высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования обучающимся на платной основе, лицам из числа ППС производится доплата из средств от приносящей доход деятельности Университета. Работникам других категорий персонала при условии выполнения дополнительного объема работ, связанного с организацией, обслуживанием и обеспечением внебюджетной деятельности Университета, также может производиться доплата из указанных средств. Размеры доплаты устанавливаются приказом по Университету на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с визой управления организации бюджетного процесса, экономики и планирования с положительной резолюцией ректора (проректора).

#### 5.10. Порядок премирования (установления поощрительных выплат).

Премии в Университете выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы Университета в целом;
- квартальных премий;
- премий (поощрительных выплат) разового характера (далее разовые поощрительные выплаты).

5.11. Источником выплат премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, направляются на выплаты стимулирующего характера, включая выплату премий. Помимо указанного источника на стимулирование работников премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда Университета и структурных подразделений.

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

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный и научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

- показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок деятельности отдельных работников, рейтинговой оценки образовательной и научной деятельности структурных подразделений Университета;

- качественная организация работы по эксплуатации зданий и сооружений Университета, инженерного и хозяйственного обслуживания объектов;

- достижение высоких результатов по финансово-экономическим показателям, решению социальных вопросов, кадровому и бухгалтерскому учету, обеспечению безопасности Университета, соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и другим работам, связанным с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета (структурного подразделения);

- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Университета (структурного подразделения);

- оперативная подготовка и качественное проведение

мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;

- своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов;

- качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий;

- качественное организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;

- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;

- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;

- разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий, и других форм практического обучения;

- руководство научной работой обучающихся и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;

- занятие призовых мест обучающимися на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;

- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Университета;

- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);

- особые заслуги перед Университетом;

- многолетняя и безупречная работа в Университете;

- качественное и своевременное выполнение заданий ректората (руководителя структурного подразделения);

- своевременное, качественное и эффективное выполнение

должностных обязанностей;

- качественная и оперативная подготовка объектов Университета к зимнему сезону;

- интенсивность работы и качественное проведение нового набора обучающихся КБГУ;

- интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;

- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников;

- интенсивность работы в обеспечении платных образовательных услуг;

- интенсивность работы в содействии обеспечения платных образовательных услуг;

- интенсивность работы по обеспечению платных услуг, оказываемых Университетом;

- интенсивность работы в содействии обеспечения платных услуг оказываемых Университетом;

- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров;

- своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;

- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук;

- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;

- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;

- качественное выполнение положений коллективного договора;

- критерии оценки работы основного персонала, проректоров и главного бухгалтера, предлагаемые Минобрнауки Российской Федерации.

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

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

Премии по итогам работы Университета в целом (за полугодие, за квартал) выплачиваются тем сотрудникам 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.

Разовые поощрительные выплаты за счет централизованного фонда премирования устанавливаются ректором.

Размеры разовых поощрительных выплат для структурных подразделений устанавливает ректор.

Основанием для издания приказа о назначении разовой поощрительной выплаты работнику является служебная записка с резолюцией ректора, подаваемая руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному работнику или группе работников Университета. Указанная служебная записка визируется в управлении организации бюджетного процесса, экономики и планирования на предмет наличия средств и передается в управление кадрового и правового обеспечения для издания приказа о премировании работника.

Размеры премиальных выплат (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются.

## **6. Оплата труда ректора Университета, президента, проректоров и главного бухгалтера**

6.1. Заработная плата ректора Университета устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Заработная плата президента, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

6.3. Должностной оклад ректора Университета определяется в установленном порядке трудовым договором, заключенным между ректором и Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.4. Должностные оклады проректоров, главного бухгалтера, начальника управления организации бюджетного процесса, экономики и планирования Университета устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора.

6.5. Должностной оклад президента устанавливается на 5-10% ниже должностного оклада ректора.

6.6. Стимулирующие выплаты проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в порядке, определенном настоящим Положением, с учетом отдельных показателей оценки их деятельности, предусмотренных учредителем.

6.7. Выплаты стимулирующего характера ректору Университета устанавливаются учредителем с учетом результатов деятельности Университета и критериев оценки эффективности работы вуза, утверждаемых учредителем.

## **7. Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и к**

### **квалификационным уровням**

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и квалификационным уровням.

Минимальные размеры по оплате труда устанавливаются по аналогии с имеющимися должностями к следующим ПКГ и квалификационным уровням:

Заместителям руководителей структурного подразделения размер должностного оклада устанавливается на 10-30% ниже минимального оклада по должности соответствующего руководителя;

#### **ПКГ 4 уровня, 6 квалификационный уровень:**

- директор института повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

#### **ПКГ 4 уровня, 5 квалификационный уровень:**

- начальник управления по научно-исследовательской и инновационной деятельности.

#### **ПКГ 4 уровня, 4 квалификационный уровень:**

- главный ученый секретарь.

#### **ПКГ 4 уровня, 3 квалификационный уровень:**

- начальник управления качеством образования;
- начальник управления по довузовской подготовке и профориентационной работе;
- начальник управления по организации приема;
- начальник управления по воспитательной работе;
- начальник управления кадрового и правового обеспечения;
- начальник управления среднего профессионального образования;
- начальник управления делами и международных связей;



- начальник управления текущего ремонта;
- начальник производственно-технического управления;
- начальник отдела технического обеспечения;
- директор центра НИТ;
- директор ЭУНК;
- директор НУПК;
- начальник контрактной службы;
- начальник управления по молодежной политике;
- главный инженер управления главного инженера;
- начальник отдела по управлению имуществом комплексом.

**ПКГ 4 уровня, 2 квалификационный уровень:**

- начальник отдела образовательных программ УМУ;
- начальник учебно-организационного отдела УМУ;
- начальник отдела организации практик УМУ;
- начальник отдела рейтинга и качества успеваемости студентов УКО;
- начальник отдела лицензирования и аккредитации УКО;
- начальник отдела менеджмента качества учебного процесса УКО;
- начальник 1 части;
- начальник отдела охраны труда;
- начальник отдела гражданской обороны;
- начальник отдела АТС;
- начальник отдела охраны;
- директор центра вычислительных систем и сетей;
- директор ИПЦ;
- директор базы отдыха «Абхазия» в городе н. Афон;
- директор объединения пунктов питания №1;
- директор объединения пунктов питания №2;
- директор вычислительного центра;
- директор библиотеки;

- главный энергетик;
- руководитель секретариата управления делами и международных связей;
- заместитель начальника управления, руководитель пресс-службы управления по развитию и связи с государственными и общественными структурами.

**ПКГ 4 уровня, 1 квалификационный уровень:**

1. главный врач поликлиники; санатория-профилактория;
2. директор:
  - научных, методических и иных центров института филологии;
  - научно-методического центра мониторинга физического развития студентов КБГУ;
  - бизнес-инкубатора "Старт";
  - школы подготовки к ЕГЭ имени профессора Петросяна Валерия Гургеновича;
  - центра перспективных образовательных технологий;
  - стоматологической поликлиники;
  - студгородка;
  - учебно-методического центра;
  - центра эстетического воспитания и художественного творчества УВР;
  - центра содействия занятости и трудоустройства выпускников;
  - учебного корпуса №12 "Физкультурно-спортивный комплекс";
  - учебно-производственной студии;
3. заведующий:
  - в колледжах среднего профессионального образования;
  - дошкольного образовательного учреждения Лицея КБГУ

для одаренных детей;

- медико-биологического центра при ЭУНК;
- курсов ИПКиПП КБГУ;
- отделением стоматологии Медицинского факультета;
- ботанического отдела и зоомузея НУПК;
- демонстрационного павильона;
- научно-образовательных центров КБГУ;
- пенсионного сектора управления кадрового и правового обеспечения КБГУ;
- мастерскими в колледжах КБГУ;
- музеями КБГУ;
- практикой в колледжах КБГУ;
- секторами в учебно-методическом управлении и в управлении качеством образования;

4. заведующий отделом:

- научно-учебного производственного комплекса;
- организационно-методического отдела ИПК КБГУ;
- библиотеки КБГУ;
- учебными отделами кафедр и колледжей среднего профессионального образования КБГУ;

5. начальник:

- полиграфического участка, редакционно-издательского отдела издательско-полиграфического центра;
- патентного отдела;
- отдела по ремонту вычислительной техники;
- отдела стандартизации и метрологии;
- отдела экспортного контроля;
- отдела электронного документооборота;
- отдела управления по информатизации;
- учебными отделами колледжей, учебно-компьютерного

- центра среднего профессионального образования КБГУ;
  - управления по работе с иностранными учащимися;
  - начальник отдела кадров ППС и ВП управления кадрового и правового обеспечения;
  - начальник студенческого отдела управления кадрового и правового обеспечения;
  - начальник отдела электронной обработки информации управления кадрового и правового обеспечения;
  - начальник отдела кадров СПО управления кадрового и правового обеспечения;
6. руководитель курсов дополнительного профессионального образования Института филологии;
  7. помощник президента;
  8. руководитель вокальной студии ЦЭВ и ХТ управления по воспитательной работе;
  9. художественный руководитель;
  10. руководитель центра физического воспитания и спорта УВР;
  11. руководитель студенческого театра миниатюр ЦЭВ и ХТ управления по воспитательной работе.

**ПКГ 3 уровня, 5 квалификационный уровень:**

- главный инженер в подразделениях за исключением управления главного инженера;
- главный библиотекарь;
- другие главные специалисты в обособленных структурных подразделениях, филиалах и подразделениях, где это предусмотрено действующим законодательством.

**ПКГ 3 уровня, 4 квалификационный уровень:**

- главная медицинская сестра;
- ведущий библиограф;
- ведущий библиотекарь.

**ПКГ 3 уровня, 3 квалификационный уровень:**

- библиотекарь 1 категории.

**ПКГ 3 уровня, 2 квалификационный уровень:**

- библиотекарь 2 категории.

**ПКГ 3 уровня, 1 квалификационный уровень:**

- звукорежиссёр;
- инструктор ЛФК.

**ПКГ 2 уровня, 5 квалификационный уровень:**

- начальник участка снабжения

**ПКГ 2 уровня, 3 квалификационный уровень:**

- заведующий непоименованных в ПКГ структурных подразделений объединения столовых;

**ПКГ 2 уровня, 2 квалификационный уровень:**

- костюмер;

**ПКГ 2 уровня, 1 квалификационный уровень:**

- бармен.

**7.3. Соответствие наименований должностей и уровней оплаты труда по системе оплаты труда в рамках Единой тарифной сетки и в новой системе оплаты труда:**

- библиотекарь, библиограф, психолог 6 разряд ЕТС – библиотекарь, библиограф, психолог ПКГ 3 уровня, 1 квалификационный уровень;

- библиотекарь 2 категории, библиограф 2 категории, психолог 2 категории 7-8 разряд ЕТС – библиотекарь 2 категории, библиограф 2 категории, психолог 2 категории ПКГ 3 уровня, 2 квалификационный уровень;

- библиотекарь 1 категории, библиограф 1 категории, психолог 1 категории 9-10 разряд ЕТС – библиотекарь 1 категории, библиограф 1 категории, психолог 1 категории ПКГ 3 уровня, 3 квалификационный уровень;

- ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, ведущий психолог 11 разряд ЕТС – ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, ведущий психолог ПКГ 3 уровня, 4 квалификационный уровень.

- по должностям рабочих высокой квалификации 9-10 разряд ЕТС независимо от наименования должности, если к работе предъявляются требования по особой сложности и ответственности работы или должность рабочего требует наличия знаний по трем и более специальностям - ПКГ 2 уровня, 4 квалификационный уровень.

## **8. Порядок формирования штатного расписания и структуры заработной платы профессорско-преподавательского состава Университета.**

8.1. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава.

8.1.1. Фонд оплаты труда профессорско-преподавательского состава (ППС) Университета формируется исходя из нормативного соотношения численности ППС и студентов и сложившейся средней ставки заработной платы ППС.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета (директора института), заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

8.1.2. Для работников из числа ППС установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 (тридцать шесть) часов в неделю.

8.1.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников из числа ППС устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Работники Университета из числа ППС не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный

отпуск сроком до 1 (одного) года. Длительный отпуск в зависимости от финансовых возможностей Университета может быть предоставлен с полной или частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о возможностях оплаты такого отпуска принимает ректор по рекомендации Ученого совета.

8.1.4. Штатное расписание ППС в разрезе учебных подразделений Университета – факультетов (институтов), колледжей, кафедр и др. формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени, корректируется в течение учебного года и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

8.1.5. Изменения в штатное расписание ППС на текущий учебный год вносятся на основании служебных записок с резолюцией ректора Университета.

8.1.6. Размеры минимальных должностных окладов ППС устанавливаются в соответствии с Приложением № 1.

Должностной оклад, отличный от минимального, может устанавливаться работнику ректором, в том числе по представлению руководителя структурного подразделения, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной по должности профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем.

Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им трудовых обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

8.1.7. Кроме должностного оклада работникам из числа ППС устанавливаются обязательные доплаты и надбавки компенсационного характера, а также стимулирующие надбавки и премии (разовые поощрительные выплаты), предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда,

коллективным договором и настоящим Положением.

8.1.8. Работникам из числа ППС помимо должностного оклада устанавливаются компенсационные выплаты:

- за дополнительный объем работ, связанный с совмещением профессий, расширением зоны обслуживания, увеличением объема выполняемых работ, исполнением обязанностей отсутствующего работника;

- за работу в выходные и праздничные дни;

- за работу в ночное время;

- за работу во вредных (в размере от 4 до 12 процентов от должностного оклада) и за работу в особо вредных и особо опасных условиях труда (в размере от 16 до 24 процентов от должностного оклада);

8.1.9. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг Университет вправе привлечь помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В этом случае ректором может утверждаться временное штатное расписание, срок действия которого совпадает со временем оказания указанных услуг.

## 8.2. Почасовая оплата труда.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом по Университету. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается учебно-методическим управлением по институтам, факультетам и колледжам на учебный год, размеры почасовых ставок – управлением организации бюджетного процесса, экономики и планирования и утверждаются приказом ректора.

В порядке исключения по разрешению ректора почасовой фонд



оплаты труда институтов, факультетов и колледжей может быть увеличен за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям. Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора и в пределах фонда оплаты труда. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет вакантных должностей производится при условии отсутствия возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации и утверждается приказом по Университету.

Выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты в объеме 300 часов не считается совместительством.

**9. Оплата труда и порядок формирования штатного расписания иных (научного, научно-вспомогательного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего) категорий персонала:**

9.1. Штатное расписание для работников из числа научного, научно-вспомогательного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего категорий персонала Университета утверждается ректором на календарный год.

9.2. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов и т.п.

9.2.1. Для научного и научно-вспомогательного персонала штатное расписание формируется в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных программ и научной тематики, наличия финансовых средств в пределах средств субсидий на выполнение государственного задания, утвержденных смет и средств от приносящей доход деятельности.

9.2.2. Для выполнения НИР и ОКР, связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, Университет вправе привлечь помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В этом случае ректором может утверждаться временное штатное расписание, срок действия которого совпадает со временем оказания указанных услуг.

9.3. В летний или зимний период на время открытия летнего оздоровительного лагеря, сезонных баз отдыха и по другим основаниям могут вводиться сезонные штатные расписания.

9.4. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в количестве 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников может быть установлено иное количество часов рабочего времени в рамках и в соответствии с положениями ТК РФ и нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда.

9.4.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней, за исключением должностей, для которых продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена в иных размерах отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка КБГУ или приказами по КБГУ.

9.4.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска научно-вспомогательного персонала научных подразделений Университета устанавливается в количестве 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для научного персонала устанавливается отдельными постановлениями Правительства

Российской Федерации.

9.5. Размеры должностных окладов перечисленных категорий персонала устанавливаются в соответствии с Приложением №1.

Должностной оклад, отличный от базового, может устанавливаться работнику ректором, в том числе по представлению руководителя структурного подразделения, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, квалификации, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы, компетенции работника в соответствии с установленной по должности профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем.

9.6. Изменения к штатному расписанию Университета по всем указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по Университету и (или) представлений с резолюцией ректора (уполномоченного проректора).

9.7. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

9.8. Работники вышеуказанных категорий персонала зачисляются на должности ППС для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

9.9. Перечисленным категориям работников помимо должностного оклада устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с разделами 4 и 5 настоящего Положения.

9.10. Особенности формирования и использования фонда оплаты труда в научных подразделениях Университета устанавливаются в Положениях об оплате труда соответствующих подразделений. Данные Положения не должны вступать в противоречие данным Положением, но должны содержать особенности оплаты труда научных работников и работников из числа научного и научно-вспомогательного персонала.

При этом в Положениях об оплате труда соответствующих подразделений размеры минимальных должностных окладов (ставок) перечисленных категорий персонала могут быть утверждены отличными от установленных пунктом 9.5.

Положения утверждаются в порядке, предусмотренном в положениях о научном подразделении Университета, согласовываются с профсоюзной организацией работников научного подразделения Университета и проректором по научно-исследовательской работе и международным связям, визируются начальниками управления бухгалтерского учета, управления организации бюджетного процесса, экономики и планирования и управления кадрового и правового обеспечения.

## **12. Совместительство и нештатная оплата труда**

**10.1. Совместительство** – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. 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 РФ и иными федеральными законами.

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

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 соответствующей категории работников.

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

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

При условии установления совместителям нормированных заданий, оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

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

### **10.2. Нештатная оплата труда**

Для обеспечения связанных с временным расширением объема оказываемых вузом услуг, выполнения временных, в том числе сезонных работ, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, как за счет средств федерального бюджета, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда и не указывается должность, на которую привлекается работник.

### **13. Социальные выплаты**

Работникам Университета предусматриваются социальные выплаты следующего характера.

- материальная помощь;
- выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на

пенсию на основании.

Материальная помощь предоставляется на основании служебной записки руководителя подразделения, заявления работника либо лиц, ранее состоявших в трудовых взаимоотношениях с КБГУ. Заявление или служебная записка согласовывается с председателем профсоюзной организации КБГУ и управлением организации бюджетного процесса, экономики и планирования (на предмет наличия финансовых средств). При положительной резолюции ректора Университета управлением кадрами издается приказ по Университету о выплате материальной помощи работнику.

Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка (внуков), свадьба, обеспечение летнего отдыха детей (внуков), другие ситуации).

Основанием выплат к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию служит служебная записка руководителя подразделения, визы председателя профсоюзной организации КБГУ и управления организации бюджетного процесса, экономики и планирования (на предмет наличия финансовых средств). При наличии положительной резолюции ректора управлением кадрами издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

Выплаты устанавливаются за счет общей экономии фонда оплаты труда.

#### **14. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности Университета**

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход

деятельности, направляются Университетом на увеличение совокупного фонда оплаты труда работников Университета.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.

Для выполнения определенного и конкретного вида работы или услуг работники Университета могут быть привлечены на условиях гражданско-правового договора. При этом в договоре указывается объем и характер выполняемых работ, оказываемых услуг, размер оплаты и срок, на который заключен договор.

## **15. Заключительная часть**

Университет имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

В случае необходимости внесения изменений и дополнений Положение подлежит утверждению в том же порядке, в котором оно принимается первоначально.