

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)**



ПРИНЯТО

Решением учёного совета
ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И.
Куинджи»

Протокол от «15» мая 2023г. № 8



ТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И.
Куинджи»

от 16 мая 2023г. № 93

Положение

об оплате труда и социальных выплатах работников федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Мариупольский государственный университет

имени А.И. Куинджи»

(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

Согласовано с профсоюзным
комитетом преподавателей
и работников МГУ имени А.И.
Куинджи



Л.В. Семкова

г. Мариуполь, 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.
2. Порядок и условия оплаты труда.
3. Формирование фонда оплаты труда.
4. Порядок формирования и утверждения штатного расписания.
5. Направления расходования средств по оплате труда.
6. Компенсационные выплаты.
7. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.
8. Порядок и условия выплаты премий работникам.
9. Норма часов за базовую ставку заработной платы педагогических работников.
10. Оплата труда на условиях почасовой оплаты.
11. Начисление и выплата заработной платы.
12. Выплата заработной платы при увольнении.
13. Оказание материальной помощи работникам.
14. Заключительные положения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. № 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»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007г. № 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» (зарегистрирован в Минюсте России 1 февраля 2008г. № 11080);

Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007г. № 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» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008г. № 11081);

Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 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" (зарегистрировано Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) (далее - приказ Минобрнауки России N 1601);

Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (зарегистрировано Минюстом России 1 июня 2016 г., регистрационный N 42388) (далее - приказ Минобрнауки России N 536);

Планом мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки", утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 722-р (далее - Распоряжение Правительства N 722-р);

Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018 протокол № 12;

Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. N 167н;

Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;

Профессиональными стандартами.

Положением МГУ о порядке планирования и учета общей педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мариупольский государственный университет» (далее - Университет), иными нормативными правовыми актами.

Положением об эффективном контракте ФГБОУ ВО МГУ, утвержденным решением ученого совета МГУ от 22.03.2023 год протокол №1.

Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 года №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»

Приказом Минздравсоцразвития России от 03.07.2008 года № 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 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»

Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ

1.2. Настоящее Положение определяет экономические и правовые основы оплаты труда работников МГУ имени А.И. Куинджи, а также права и обязанности работников и администрации МГУ имени А.И. Куинджи на законную и справедливую оплату труда, недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами и результатами труда работников, а также результатами деятельности организаций.

Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда каждого

работника в целях обеспечения высокого качества результатов деятельности МГУ имени А.И. Куинджи, её структурных подразделений и обособленных структурных подразделений (филиалов).

Положение имеет целью создание эффективной системы оплаты труда в Университете, повышение мотивации к труду, обеспечение материальной заинтересованности работников МГУ имени А.И. Куинджи в улучшении качественных и количественных результатов труда.

Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников по основному месту работы, по совместительству, и определяет структуру заработной платы работников МГУ имени А.И. Куинджи.

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.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.

2.1. Оплата труда работников МГУ имени А.И. Куинджи устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- профессиональных стандартов;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- порядком премиальных выплат;
- государственных гарантий по оплате труда;
- настоящего Положения.

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата (далее - ЗП) работника МГУ имени А.И. Куинджи состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) и квалификационные уровни ПКГ - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Квалификационный уровень ПКГ - выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий) в зависимости от квалификации, сложности, ответственности и других особенностей выполняемой работы.

Профессиональные квалификационные группы и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Дифференциация типовых должностей по ПКГ осуществляется на основе оценки профессиональной подготовки, квалификации работника и сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, в соответствии с профессиональными стандартами и/или квалификационными характеристиками должностей, установленных квалификационными справочниками по соответствующей профессии или специальности.

Должностной оклад (далее ДО) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, без учета компенсационных и стимулирующих выплат (Приложения №№ 1-3).

Должностной оклад для профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и научных работников (далее НР) рассчитывается по формуле:

$ДО = МО_{ПКГ} \times ПК \times ПКВУП \times ПКСН$, где

МО ПКГ - это минимальный фиксированный размер оплаты труда работника по определенной профессиональной квалификационной группе за выполнение должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с нормами труда за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих выплат.

ПК - повышающий коэффициент, используемый для определения размера должностного оклада по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

ПКВУП - повышающий коэффициент за высокий уровень профессиональной подготовки по должностям педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС), устанавливается в зависимости от занимаемой должности, наличия ученой степени и ученого звания.

По должностям научных работников, **ПКВУП** устанавливается в зависимости от занимаемой должности и наличия ученой степени.

В случае, если в период действия трудового договора работнику присуждена ученая степень, то право на изменение размера повышающего коэффициента возникает со дня издания Министерством науки и высшего образования Российской Федерации приказа о выдаче диплома.

При этом работнику за период с даты издания Министерством науки и высшего образования Российской Федерации приказа о выдаче диплома до даты внесения соответствующего изменения в штатное расписание выплачивается единовременная стимулирующая выплата, составляющая разницу между должностными окладами до и после установления нового повышающего коэффициента в связи с присуждением ученой степени

за каждый месяц указанного периода с учетом занимаемой доли ставки.

ПКСН - повышающий коэффициент за сложность, и напряжённость устанавливается по руководящим должностям ППС: заведующий кафедрой, декан факультета, директор института, в зависимости от контингента студентов, количества направлений подготовки, а так же объёма учебной нагрузки.

Должностной оклад для работников МГУ имени А.И. Куинджи кроме (ППС и НР) и научных работников рассчитывается по формуле:

$ДО = МО_{ПКГ} \times ПК \times ПКП$, где

МО ПКГ - это минимальный фиксированный размер оплаты труда работника по определенной профессиональной квалификационной группе за выполнение должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с нормами труда за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, компенсационных, стимулирующих выплат.

ПК - повышающий коэффициент, используемый для определения размера должностного оклада по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

ПКП - повышающий коэффициент к окладу по структурному подразделению, устанавливается на основе проведения дифференциации структурных подразделений по степени сложности, объема работы, самостоятельности и ответственности при ее выполнении.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается всем работникам. Размеры повышающих коэффициентов приведены в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Повышающий коэффициент к окладу по структурному подразделению не применяется к должностным окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя структурного подразделения.

Должности работников, не включенных в установленном порядке в ПКГ, приравниваются к аналогичным должностям ПКГ в зависимости от уровня квалификации, вида и сложности труда.

Выплаты компенсационного характера/компенсационные выплаты - выплаты, устанавливаемые в связи с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работы, не входящие в круг основных должностных обязанностей работника.

Выплаты стимулирующего характера/стимулирующие выплаты - выплаты, направленные на стимулирование работника к улучшению качественных и количественных результатов труда, в том числе премии за выполненную работу, а также иные поощрительные выплаты.

Индексация заработной платы работников университета производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Рабочее время работника МГУ имени А.И. Куинджи и его использование регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором

между МГУ имени А.И. Куинджи и работником.

2.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и исполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Оплата труда всем категориям работников МГУ имени А.И. Куинджи производится за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Педагогическая работа может осуществляться сверх установленной нормы часов на условиях почасовой оплаты за ставку заработной платы (но не более 300 часов в год), которая не является совместительством.

2.6. Условия оплаты труда, определенные настоящим Положением, иными локальными нормативными актами МГУ имени А.И. Куинджи, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

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

2.7.1. Заработная плата ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера МГУ имени А.И. Куинджи состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.7.2. Должностной оклад ректора Университета, определяется трудовым договором заключенным с органом, осуществляющим полномочия учредителя - Министерством науки и высшего образования РФ (далее Учредитель), в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенности деятельности и значимости университета.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы Ректора и среднемесячной зарплаты работников университета определяется Учредителем в кратности от 1 до 8 в соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений утвержденным, Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. № 583.

2.7.3. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера заработной платы ректора Университета устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в соответствии с нормами Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007г. № 922.

При расчете средней заработной платы учитываются все выплаты стимулирующего характера работников Университета, независимо от финансовых источников, за счет которых осуществлялись данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников осуществляется за календарный год,

предшествующий году установления должностного оклада ректора Университета.

2.7.4. Должностной оклад президента МГУ имени А.И. Куинджи определяется трудовым договором заключенным с Минобрнауки РФ.

2.7.5. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера МГУ имени А.И. Куинджи устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора Университета.

Решение об установлении размеров должностных окладов принимается ректором персонально в отношении каждого из вышеперечисленных работников исходя из объёмов выполняемых функций и наличия финансовых средств.

2.7.6. К окладам проректоров, главного бухгалтера повышающий коэффициент не применяется.

2.7.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора в трудовом договоре, заключенном между ректором и Учредителем, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.7.8. Проректорам и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера устанавливаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением с учётом отдельных показателей оценки эффективности деятельности Университета, предусмотренных Учредителем.

2.7.9. Премирование ректора МГУ имени А.И. Куинджи, осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2.7.10. Ректор МГУ имени А.И. Куинджи вправе премировать по результатам деятельности проректоров и главного бухгалтера, путем издания соответствующего приказа.

Премияльные выплаты максимальными размерами не ограничиваются.

2.7.11. Указанные выплаты осуществляются за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств от приносящей доход деятельности МГУ имени А.И. Куинджи.

Кроме финансовых средств, направляемых на оплату труда работников согласно штатному расписанию, в плане финансово-хозяйственной деятельности предусмотрены финансовые средства для стимулирующих, компенсационных выплат и премирования работников.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

3.1 Фонд оплаты труда формируется исходя из:

- объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ),
- субсидии на иные цели;

- средств, поступающих от приносящей доход деятельности (в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе договоров с хозяйствующими субъектами, оказания платных образовательных и иных услуг, международных организаций и правительств иностранных государств, доходов от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении МГУ имени А.И. Куинджи, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации).

- грантов, предоставленных на безвозмездной и безвозвратной основах физическими лицами, некоммерческими организациями, иностранными и международными организациями;

- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов.

3.2. Фонд оплаты труда работников МГУ имени А.И. Куинджи формируется на календарный год, с учётом утвержденного в установленном порядке штатного расписания и иных локальных нормативных актов и утверждается планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Особенности формирования и использования фонда оплаты труда в системе дополнительного образования (далее - ДО) и дополнительного профессионального образования (далее-ДПО).

3.3.1. Фонд оплаты труда работников дополнительного образования формируется за счет доходов от реализации дополнительных образовательных программ и мероприятий, проводимых подразделениями МГУ имени А.И. Куинджи, оказывающими образовательные услуги в сфере ДПО.

Из доходов от реализации дополнительных образовательных программ и мероприятий, проводимых подразделениями МГУ имени А.И. Куинджи, оказывающими образовательные услуги в сфере ДПО/ДО оплачивается труд педагогов, привлекаемых на условиях почасовой оплаты, а также руководителей программ, административного и учебно-вспомогательного состава.

3.3.2. По дополнительным образовательным программам, реализуемых на платной основе или за счет целевых средств, размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются приказом ректора в зависимости от сложности программы, контингента слушателей и стоимости аналогичных услуг на рынке образовательных услуг.

3.3.3. По дополнительным образовательным программам с большим объемом часов в штатное расписание МГУ имени А.И. Куинджи в установленном порядке могут быть введены соответствующие должности педагогических работников.

3.4. Особенности формирования и использования фонда оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок.

Источниками формирования фонда оплаты труда научных работников сферы научных

исследований и разработок (далее - ФОТ НР) являются:

- научно-исследовательские работы (далее - НИР), проводимые в рамках государственного задания Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- НИР по научно-техническим, федерально-целевым и инновационным программам за счет федерального бюджета;
- НИР по программам Министерств и Ведомств Российской Федерации;
- международные научно-исследовательские проекты;
- НИР по программам города Мариуполя;
- НИР по грантам;
- НИР по конкурсам научных фондов;
- договорные НИР с юридическими лицами;
- договорные НИР с физическими лицами;
- внутренние научные гранты МГУ имени А.И. Куинджи, финансируемые из внебюджетных средств МГУ имени А.И. Куинджи, бюджет которых утвержден Ученым советом МГУ имени А.И. Куинджи;
- общеуниверситетские средства, при наличии положительного финансового результата, направленные на поддержку, утвержденных ученым советом МГУ имени А.И. Куинджи, проектов;
- пожертвования физических и юридических лиц.

3.4.1. ФОТ НР формируется руководителем НИР исходя из объема средств по НИР, с учетом материальных затрат, налоговых отчислений и установленных в МГУ имени А.И. Куинджи нормативов общеуниверситетских расходов, связанных с научной деятельностью, а так же с учетом выполнения утвержденным Правительством Российской Федерации процентом отношения среднемесячной заработной платы научных работников к среднемесячной заработной плате в субъекте РФ.

3.4.2. ФОТ НР используется:

- на оплату труда штатных научных работников, включая совместителей в соответствии со штатным расписанием с учетом надбавок и доплат, установленных в соответствии с настоящим Положением и действующими нормативными актами;
- на оплату стимулирующих надбавок всем категориям работников выполняющих НИР содействующим выполнению НИР за счет средств, выделенных на выполнение НИР из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных услуг (выполнение работ), общеуниверситетских средств и за счет средств по государственным контрактам и хозяйственным договорам;

Выплаты стимулирующего характера назначаются приказом ректора (или лицом, уполномоченным ректором) на основании представления руководителя НИР, руководителя

структурного подразделения, согласованного с первым проректором, проректором по научной работе МГУ имени А.И. Куинджи (или лицом, уполномоченным ректором) в пределах ФОТ НР, с учетом персональных показателей эффективности работника.

3.4.3. Для выполнения научно-исследовательской работы, проекта руководитель формирует научный коллектив, состав которого утверждается приказом ректора (или лицом, уполномоченным ректором) на весь период выполнения работ. Изменения и дополнения в состав научного коллектива, если они допускаются заказчиком, вносятся на основании представления руководителя НИР, согласованного с первым проректором, проректором по научной работе МГУ имени А.И. Куинджи и утверждаются приказом ректора.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ.

4.1. Штатное расписание - организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется структура Университета, штатный состав и численность работников МГУ имени А.И. Куинджи исходя из норм труда в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников.

Форма штатного расписания разрабатывается на основании унифицированной формы № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Штатное расписание утверждается приказом ректора Университета.

Штатное расписание МГУ имени А.И. Куинджи включает в себя структуру в разрезе категорий персонала, численный состав должностей (количество штатных единиц), требуемые Университету для осуществления его уставной деятельности, (в зависимости от установленных функций, задач и объемов работ), размер должностных окладов в соответствии с ПКГ и квалификационными уровнями, выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором МГУ имени А.И. Куинджи.

4.2. В Университете предусматриваются должности научно - педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), иных педагогических работников, административно - управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и прочего обслуживающего персонала (Приложение № 4).

4.3. Штатное расписание МГУ имени А.И. Куинджи составляется в разрезе структурных подразделений, источникам финансирования, а также по отдельным научно-исследовательским темам, общественно-значимым мероприятиям, грантам, проектам, договорам и прочее.

4.4. Штатное расписание и численный состав профессорско-преподавательского состава, педагогических работников среднего профессионального образования, и общего образования, как правило, формируется на начало учебного года, в пределах средств фонда оплаты труда МГУ имени А.И. Куинджи, с учетом установленного действующими нормативными правовыми актами предельного соотношения численности контингента обучающихся, приходящихся на одного преподавателя, предельной численности штатных

работников профессорско-преподавательского состава, педагогических работников среднего профессионального образования, и общего образования, установленных в федеральных государственных образовательных стандартах и образовательных программах Университета, а также исходя из годовой учебной нагрузки, установленной на соответствующий учебный год, норм рабочего времени.

Составление проекта штатного расписания и контроль за соблюдением утвержденного штатного расписания по педагогическим работникам осуществляет ПФО совместно с Учебно-методическим управлением МГУ имени А.И. Куинджи и Управлением кадров.

4.5. Штатное расписание и численный состав должностей (количество штатных единиц) административно - управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала МГУ имени А.И. Куинджи утверждается на начало календарного года и формируется, исходя из требований достаточности для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем, с учетом предельной доли оплаты труда указанного персонала не более 40 процентов от общего фонда.

Составление проекта штатного расписания и контроль за соблюдением утвержденного штатного расписания осуществляет ПФО и Управление кадров.

4.6. Штатное расписание и численный состав должностей (количество штатных единиц работников) научного, научно-технического и научно-вспомогательного персонала формируется на календарный год с учетом установления фонда оплаты труда указанного персонала.

Коллективы научных подразделений, отделов, лабораторий или научных групп, рабочих групп, временные научные коллективы могут включать:

- основных штатных работников, для которых работа по данной тематике является основной;
- совместителей из числа научно-преподавательского, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного, прочего персонала, обучающихся и докторантов.

К выполнению работ на условиях совместительства, привлекаются как работники Университета, так и работники сторонних организаций.

4.7. Изменения в штатное расписание вносятся приказом ректора, на основании служебной записки инициатора (Приложение № 9) не более 1 раза в месяц, по состоянию на 1 число следующего месяца изменений с приложением следующего комплекта документов:

4.7.1. При создании, реорганизации структурных подразделений:

- обоснование цели создания;
- планируемые функции;
- сравнение предлагаемого функционала подразделения с уже существующими в структуре

подразделениями (исключение дублирования);

- показатели эффективности и результативности нового подразделения, на достижение которых нацелено создание нового подразделения;
- планы, проекты развития, в рамках которых создается подразделение, показатели, которые должны быть достигнуты и сроки их достижения;
- финансово-экономическое обоснование (Приложение № 9) за исключением должностей профессорско-преподавательского состава, педагогических и научных работников;
- проект положения о новом (реорганизуемом) подразделении;
- описание структуры нового (реорганизуемого) подразделения, указание места подразделения в организационной структуре университета;
- представление вышестоящего подразделения или руководителя;
- источники финансирования;
- сведения о кадровом обеспечении и кадровом движении персонала, результат изменения штатной и текущей численности работников.

4.7.2. При увеличении численности работников структурного подразделения:

- обоснование цели увеличения численности;
- финансово-экономическое обоснование (Приложение № 9) за исключением должностей профессорско-преподавательского состава, педагогических и научных работников;
- планируемые функции;
- сравнение предлагаемого функционала работника с уже существующими работниками в структурном подразделении (исключение дублирования);
- проект должностной инструкции;
- источники финансирования.

4.8 Служебная записка должна быть завизирована проректором, курирующим структурное подразделение, главным бухгалтером, начальником Управления кадров.

5. НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА.

Оплата труда работникам МГУ имени А.И. Куинджи производится в пределах имеющихся средств по следующим направлениям:

- 5.1. Заработная плата, начисленная работникам за отработанное время (включая компенсационные, стимулирующие и премиальные выплаты).
- 5.2. Оплата ежегодного основного и ежегодных дополнительных и удлиненных отпусков.
- 5.3. Выплата компенсации за неиспользованный отпуск.

- 5.4. Оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях (при получении образования соответствующего уровня впервые).
- 5.5. Оплата на период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, стажировку или повышение квалификации.
- 5.6. Оплата при направлении работника в служебную командировку: сохранение среднего заработка за период нахождения работника в командировке.
- 5.7. Оплаты труда на условиях почасовой оплаты.
- 5.8. Выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности в случае заболевания или получения травмы работника (за исключением несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний).
- 5.9. Единовременная выплата при увольнении по соглашению сторон.

Выходные пособия (компенсации) выплачиваются работникам Университета в случаях, в порядке и размерах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае увольнения работника, за исключением ректора и президента Университета по соглашению сторон по ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации соглашением сторон может быть предусмотрена выплата выходного пособия (компенсация) в размере, не превышающем 3 (три) средних заработка.

- 5.10. Выплаты материальной помощи.
- 5.11. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей.
- 5.12. Оплата времени простоя.
- 5.13. Другие виды оплаты труда и прочие выплаты в соответствии Коллективным договором и законодательством РФ.

6. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

- 6.1. Условия и порядок осуществления компенсационных выплат МГУ имени А.И. Куинджи определяются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, иными локальными актами МГУ имени А.И. Куинджи и трудовыми договорами.
- 6.2. Оплата периода пребывания работника в служебной командировке.
 - 6.2.1. При направлении работника в командировку в соответствии ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой
 - 6.2.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными

командировками, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о служебных командировках работников МГУ имени А.И. Куинджи.

6.2.3. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

6.3. Оплата периода временной нетрудоспособности.

6.3.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, размер, условия и порядок выплаты которого устанавливаются Федеральным законом.

6.3.2. Размер пособия по временной нетрудоспособности не может превышать максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности, установленный федеральным законом о бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на очередной финансовый год.

6.3.3. Основанием для начисления и выплаты пособия является листок нетрудоспособности, своевременно оформленный в установленном федеральным законом порядке.

6.3.4. С 01 января 2023 года прямые выплаты пособий осуществляет ФСС как на бумажном, так и электронно-цифровом формате. При наступлении страхового случая работник (его уполномоченный представитель) предоставляет документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты пособия в соответствии с законодательством РФ, в случае отсутствия их у страхователя.

6.3.5. С 01 января 2023 года основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанный с использованием усиленно квалифицированной электронной подписью медицинского работника и медицинской организацией, если иное не установлено Федеральным законом.

Управление кадров МГУ имени А.И. Куинджи не позднее трех рабочих дней со дня получения данных о закрытом листке нетрудоспособности, сформированном в форме электронного документа, передаёт в информационную систему ФСС сведения для формирования электронного листка нетрудоспособности, сведения, необходимые для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и единовременного пособия женщинам, ставшим на учёт в медицинских организациях в ранние сроки беременности.

6.4. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.4.1. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска производится исходя из среднего дневного заработка, исчисляемого за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной

заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

6.4.2. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

6.4.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

Компенсация за неиспользованный отпуск рассчитывается исходя из размера среднего заработка работника, умноженного на количество дней, за которые не был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.4.4. Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

6.4.4.1. Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем, устанавливается приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи.

6.4.4.2. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и фиксируется в трудовом договоре.

6.4.4.3. Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормируемый рабочий день производится в порядке, установленном п.6.4.1. настоящего Положения.

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

6.5.1. 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.

6.5.2. Размеры доплат за совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, увеличение объема работ (расширение зон обслуживания) устанавливаются трудовым договором (соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора - дополнительным соглашением к трудовому договору) 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 структурного подразделения, несмотря на сохранение за основным работником заработной платы, соглашением сторон устанавливается доплата за совмещение должности руководителя структурного подразделения в размере, не превышающем размер среднего заработка руководителя структурного подразделения.

6.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни работников с пятидневной рабочей неделей допускаются только в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) Ректора МГУ имени А.И. Куинджи и письменного согласия работника или согласно трудовому договору (соглашению об изменении определенных сторонами условий трудового договора - дополнительному соглашению к трудовому договору).

6.6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере одинарного среднедневного (среднечасового) заработка за день (час) работы сверх должностного оклада (ставки заработной платы) и иных выплат, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного среднедневного (среднечасового) заработка - сверх должностного оклада (ставки заработной платы) и иных выплат, если работа производилась сверх месячной нормы. При расчете размера оплаты труда учитываются компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.6.3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6.4. В случае если при привлечении к работе в выходные и праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени, работник дал согласие на оплату работы в одинарном размере с предоставлением ему другого дня отдыха, однако до даты увольнения своим правом на день отдыха не воспользовался, ему полагается доплата за работу в соответствующий выходной день в одинарном размере.

6.7. Оплата сверхурочных работ.

6.7.1. Сверхурочные работы в МГУ имени А.И. Куинджи, то есть работы, проводимые за пределами нормального рабочего времени работника, допускаются только в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) Ректора МГУ имени А.И. Куинджи и письменного согласия работника.

6.7.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере, рассчитываемом исходя из размера среднечасового заработка работника, помноженного на фактическое время сверхурочных работ.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.8. Оплата периода повышения квалификации и обучения работника.

6.8.1. При направлении МГУ имени А.И. Куинджи работника для повышения квалификации, профессиональной переподготовки, с отрывом от работы, рабочие дни периода обучения оплачиваются работнику в том же размере, что и оплата рабочих дней по основному месту работы, но не менее размера среднего заработка.

Выплаты производятся в сроки, установленные для выплаты заработной платы за расчетный период.

6.8.2. Работникам, направленным на обучение МГУ имени А.И. Куинджи либо поступившим (поступающим) самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации соответствующего уровня, и совмещающим работу с обучением, МГУ имени А.И. Куинджи предоставляются гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) соглашением сторон (ученическим договором).

6.9. Оплата труда в ночное время.

6.9.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.9.2. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливается приказом (распоряжением) ректора и фиксируется в трудовом договоре. За работу в ночное время (с 22 до 6 часов) производится доплата в размере не менее 20 % часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время, с учетом начисления, причитающихся работнику стимулирующих выплат за день или час работы.

6.10. Оплата труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценке условий труда.

6.10.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.10.2. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается приказом (распоряжением) ректора и фиксируется в трудовом договоре.

6.11. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей.

При невыполнении работником МГУ имени А.И. Куинджи норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по его вине оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

6.12. Оплата времени простоя.

6.12.1. Время простоя по вине МГУ имени А.И. Куинджи оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

6.12.2. Время простоя по причинам, не зависящим от МГУ имени А.И. Куинджи и работника (например, за часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой обучающихся на занятия), оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, ставки заработной платы, рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.12.3. Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.12.4. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством РФ вследствие государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.13. Оплата труда работникам, допущенным к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.13.1. Работникам, допущенным к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, работу, связанную с их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается надбавка в размере и порядке, определенными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.06.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

6.13.2. Конкретный размер надбавки работнику, допущенному к работе со сведениями,

составляющими государственную тайну, устанавливается приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи. При определении размера ежемесячной надбавки учитываются объем сведений, к которым работник имеет доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

6.14. Оплата труда работникам, на время прохождения медицинского осмотра.

6.14.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

С 01 апреля 2023 года на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ТК, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотры и (или) освидетельствование, сохраняется место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

6.14.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 6.14.3. настоящего Положения, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.14.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.14.4. Средний заработок сохраняется за работником в случае предоставления им работодателю справки медицинской организации, подтверждающей прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.15. Компенсационные выплаты при дистанционной (удаленной) форме работы.

6.15.1. Работнику, выполняющему трудовые функции дистанционно, выплачивается компенсация за использование, с согласия МГУ имени А.И. Куинджи, принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программного обеспечения, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке предусмотренным пунктами 6.15.2, 6.15.3 настоящего Положения.

6.15.2. Размер компенсационных выплат и расходов определяется приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи на начало каждого календарного года с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников и преподавателей МГУ имени А.И. Куинджи.

6.15.3. Денежная компенсация, установленная п. 6.15.2. настоящего Положения выплачивается работникам ежемесячно не позднее 5-го числа каждого месяца, пропорционально отработанному времени. За дни, часы, когда работник не выполняет

трудовые обязанности, компенсационная выплата не начисляется.

В МГУ имени А.И. Куинджи производятся иные компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в порядке и на условиях установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными актами МГУ имени А.И. Куинджи и трудовыми договорами.

Руководитель структурного подразделения в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению компенсационной выплаты предоставляет служебные записки (Приложение № 10), согласованные с главным бухгалтером и вышестоящим руководителем в Планово-финансовый отдел МГУ имени А.И. Куинджи.

Выплаты компенсационного характера, за исключением выплат за работы, не входящие в круг основных должностных обязанностей работника, осуществляются в размерах, не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

7.1. Выплаты стимулирующего характера - это выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу, представляющие собой переменную часть заработной платы, зависящую от качества и результатов труда работника.

7.2. Показатели (критерии) стимулирования должны соответствовать целям как университета в целом, так и конкретного структурного подразделения и зависеть от трудовых усилий структурного подразделения и (или) конкретного работника.

7.3. Размеры стимулирующих выплат могут быть назначены в процентах к окладам (ставкам заработной платы) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в твердой денежной сумме.

7.4. В МГУ имени А.И. Куинджи назначаются следующие виды стимулирующих выплат:

7.4.1. Периодические выплаты:

- ежемесячная надбавка работникам за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором;
- ежемесячная надбавка работникам за интенсивность труда при выполнении разовых и (или) заранее непредвиденных работ (гранты и иные проекты).

7.4.2. Единовременные выплаты.

7.5. Порядок и условия назначения ежемесячной надбавки работникам за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором.

7.5.1. Ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором по настоящему Положению, назначается всем работникам МГУ имени А.И. Куинджи за исключением научных, педагогических работников (кроме научно-педагогических работников, заключивших трудовые договоры на выполнение работ по

грантам, возмездным договорам, соглашениям), ректора и президента МГУ имени А.И. Куинджи.

Научным и педагогическим работникам (кроме научно-педагогических работников, заключивших трудовые договоры на выполнение работ по грантам, возмездным договорам, соглашениям) указанная надбавка назначается на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности в соответствии с Положением об эффективном контракте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи».

Ректору стимулирующие выплаты назначаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Президенту МГУ имени А.И. Куинджи стимулирующие выплаты назначаются ректором.

7.5.2. Выплата ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором работникам МГУ имени А.И. Куинджи, осуществляется за счет средств:

- субсидий федерального бюджета на выполнение государственного задания;
- полученных от приносящей доход деятельности;
- полученных в виде грантов, проектов, договоров и т.д.

Источник выплаты стимулирующих выплат указывается в приказах ректора, служебных записках руководителей структурных подразделений.

7.5.3. В МГУ имени А.И. Куинджи назначаются следующие виды ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором:

1. профессиональное мастерство (для рабочих профессий);
2. высокий профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности (для специалистов и служащих);

Показатели (критерии эффективности) для установления вышеуказанных видов ежемесячной стимулирующей надбавки конкретному работнику:

- высокая результативность работы структурного подразделения (работника структурного подразделения);
- самостоятельность в принятии решений;

3. качество выполняемых работ;

Показатели (критерии эффективности) для установления вышеуказанной ежемесячной стимулирующей надбавки конкретному работнику:

- качественное исполнение работником своих должностных обязанностей в предшествующем отчетном периоде;

- отсутствие дисциплинарных взысканий в предшествующем отчетном периоде;

4. высокие результаты труда;

Показатели (критерии эффективности) для установления вышеуказанной ежемесячной стимулирующей надбавки конкретному работнику:

- обеспечение структурным подразделением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы;

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- выполнение или перевыполнение плановых показателей;

7.5.4. Все виды надбавок назначаются работникам при условии получения МГУ имени А.И. Куинджи положительного финансового результата по итогам отчетного периода и выполнении показателей (критериев эффективности).

Ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором по настоящему Положению назначается всем работникам МГУ имени А.И. Куинджи за исключением научных, педагогических работников, ректора и президента МГУ имени А.И. Куинджи на шесть месяцев: с 01 февраля по 31 июля и с 01 августа по 31 января каждого года (в исключительных случаях, при изменении размеров должностных окладов, структуры заработной платы или изменения размера фонда стимулирующих надбавок, изменяется срок установления ежемесячных надбавок за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором с учетом положений ТК РФ). Размер указанной выплаты устанавливается в твердой сумме или процентном отношении к должностному окладу.

Научным и педагогическим работникам указанная надбавка назначается на период определенный в Положении об эффективном контракте в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»».

Ректору МГУ имени А.И. Куинджи стимулирующие выплаты назначаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

7.5.5. Общий размер фонда ежемесячных надбавок за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором на отчетный период (двенадцать месяцев) устанавливается в размере не менее 30 процентов от фонда заработной платы за этот период.

Размер надбавок за надлежащее выполнение работы устанавливается в зависимости от результативности и эффективности работы каждого структурного подразделения (работника) и максимальным размером не ограничен.

7.5.6. Руководитель структурного подразделения в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором, назначает работникам структурного подразделения размер надбавки в зависимости от персональных показателей эффективности каждого работника и подает служебные записки (Приложение № 11) в Планово-финансовый отдел.

При этом размер стимулирующей выплаты руководителю подразделения не может превышать 50 % размера фонда стимулирующих выплат структурного подразделения.

7.5.7. Если работник принят на работу в структурное подразделение в течение отчетного периода ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором назначается до конца отчетного периода приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи из средств экономии фонда оплаты труда структурного подразделения по представлению вышестоящего руководителя, согласованного с главным бухгалтером.

7.5.9 Руководитель Планово-финансового отдела проверяет служебные записки на соответствие установленных в нем размеров ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором работников, фонду структурного подразделения и готовит проект приказа о назначении ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором каждому работнику на отчетный период.

7.5.10. При назначении ежемесячной надбавки работникам на следующий период, руководитель структурного подразделения должен учитывать, что:

- в случае применения к работнику в периоде, предшествующем отчетному, меры дисциплинарного взыскания в виде замечания, работнику не может быть назначена ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором в размере, превышающем 70 % ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором назначенной в предшествующем периоде;

- в случае применения к работнику в периоде, предшествующем отчетному меры дисциплинарного взыскания в виде выговора, работнику не может быть назначена ежемесячная надбавка за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором в размере, превышающем 50 % ежемесячной надбавки за надлежащее выполнение работы, предусмотренной трудовым договором назначенной в предшествующем периоде.

7.5.11. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе Работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также при изменении системы оплаты труда в порядке, установленном действующим законодательством.

7.6. Порядок и условия назначения ежемесячной надбавки за интенсивность труда работникам при выполнении разовых и (или) заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.).

7.6.1. Ежемесячная надбавка работникам за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.) по настоящему Положению, назначается работникам МГУ имени А.И. Куинджи за исключением работников, выполняющих научно-техническое и организационное сопровождение работы (гранты, иные проекты) или обеспечивающих выполнение указанных работ по трудовому договору.

Ежемесячная надбавка работникам за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ может так же назначаться согласно показателям приведенных в

Приложении № 6.

7.6.2. Выплата ежемесячной надбавки за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты) работникам МГУ имени А.И. Куинджи осуществляется за счет средств, полученных в виде грантов, проектов, договоров и т.д.

Конкретный источник выплаты указывается в приказах ректора, служебных записках руководителей структурных подразделений.

7.6.3. Ежемесячная надбавка за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.) может быть назначена работнику за организационное сопровождение выполнения грантов и т.п. проектов, способствовавших качественному и своевременному исполнению последних.

7.6.4. Ежемесячная надбавка за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты, договоры и т.д.) назначается работнику на срок выполнения работ по сопровождению выполнения грантов и иных проектов, но не более 6 месяцев. Размер указанной выплаты назначается в твердой сумме.

7.6.5. Общий размер фонда ежемесячных надбавок за интенсивность труда работникам при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты, иные проекты) зависит от размера гранта (грантов, иных проектов) и назначается приказом ректора на основании сметы расходов (калькуляции, финансово-экономического обоснования) по гранту, иному проекту, договору.

7.6.6. Основанием для назначения ежемесячной надбавки за выполнение заранее непредвиденных работ (гранты и иные проекты) работнику является служебная записка руководителя структурного подразделения, оказывающего организационное, техническое, финансово-экономическое кадровое, правовое обеспечение выполнения грантов, иных проектов.

7.6.7. Руководитель структурного подразделения в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению ежемесячной надбавки за интенсивность труда предоставляет служебные записки (Приложение № 12), согласованные с главным бухгалтером и вышестоящим руководителем в Планово-финансовый отдел.

7.6.8. Размер ежемесячной надбавки за интенсивность труда при выполнении заранее непредвиденных работ (гранты и иные проекты) и срок, на который она предусмотрена, назначается приказом ректора в зависимости от вклада каждого работника, участвующего в организационном обеспечении выполнения грантов, иных проектов.

7.7. Ежемесячные надбавки, выплачиваются работнику пропорционально фактическому отработанному в текущем месяце времени.

7.8. Порядок назначения единовременных стимулирующих выплат.

7.8.1. Единовременная стимулирующая выплата может быть назначена работнику за выполнение особо важных, сложных и срочных работ, входящих в круг основных обязанностей работника, в месяце (месяцах) назначения выплаты.

7.8.2. Единовременная стимулирующая выплата может быть назначена работнику при

выполнении работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в месяце (месяцах) назначения выплаты.

7.8.3. Единовременная стимулирующая выплата носит временный характер и устанавливается на период выполнения работы (задания, проекта) по служебной записке руководителя структурного подразделения, проекта, содержащей конкретные выполняемые работы или иные причины установления надбавки.

7.8.4. Единовременные надбавки выплачиваются в месяце (периоде) в полном объеме по завершению указанного периода, без учета фактически отработанного времени.

7.8.5. Критерии единовременных выплат установлены Приложением № 7 к настоящему Положению.

7.8.6. Руководитель структурного подразделения в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению единовременной надбавки предоставляет служебные записки (Приложение № 13), согласованные с главным бухгалтером и вышестоящим руководителем в Планово-финансовый отдел.

7.8.7. Выплата за стаж педагогической и научной работы устанавливается работникам университета, занимающим должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (Приложение № 5).

8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ РАБОТНИКАМ.

8.1. Премия - это выплата работникам дополнительного материального поощрения к заработной плате за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении условий премирования, установленных настоящим положением.

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

8.3. Начисление и выплата премий производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в уставную, в том числе финансово-хозяйственную деятельность МГУ имени А.И. Куинджи.

8.4. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда МГУ имени А.И. Куинджи. Премии могут быть выплачены при наличии финансовых средств, направляемых на премирование.

8.5. Премирование работников МГУ имени А.И. Куинджи осуществляется как за счет средств субсидий федерального бюджета на выполнение государственного задания, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

8.6. 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.

8.7. В МГУ имени А.И. Куинджи устанавливаются следующие виды премирования:

- 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;
- премирование работников структурных подразделений, осуществляющих деятельность на условиях самофинансирования;
- премия за особые достижения в работе;
- разовая премиальная выплата непроизводственного характера - выплаты к юбилейным датам, получение ученой степени, ученого звания, почетного звания, ведомственных наград и т.п.;

8.8. Ежемесячная, квартальная, полугодовая и годовая премии могут выплачиваться работникам: в июле (за первое полугодие) и декабре (за второе полугодие (годовая)), в апреле и октябре - квартальная, 5 числа каждого месяца - ежемесячная, по результатам деятельности Университета при условии выполнения Университетом в целом и его структурными подразделениями целевых показателей эффективности деятельности Университета (структурного подразделения Университета), установленных Учредителем.

8.9. Премимальный фонд полугодовых, квартальных и ежемесячных премий устанавливается приказом ректора Университета. В приказе ректора указываются структурные подразделения, достигшие высоких показателей эффективности в отчетном периоде.

8.10. Главный бухгалтер на основании приказа ректора, доводит до сведения руководителей структурных подразделений, достигших высоких показателей эффективности в отчетном периоде премиальный фонд структурного подразделения, который необходимо распределить между работниками структурного подразделения в отчетном периоде и указывает сроки, в течение которых необходимо представить сведения о размерах премирования работников.

8.11. Руководитель структурного подразделения распределяет премиальный фонд между работниками в зависимости от персональных показателей эффективности каждого работника. При этом размер премиальной выплаты руководителю подразделения не может превышать 50% размера премиального фонда подразделения.

8.12. При определении размера премиальной выплаты работнику руководитель должен учитывать количество отработанного работником времени в отчетном периоде, за который начисляется премия, а также критерии премирования работников (размер премии устанавливается пропорционально отработанному времени) (Приложение № 8).

8.13. Премирование работников структурных подразделений МГУ имени А.И. Куинджи», действующих на условиях самофинансирования, по результатам образовательной, научной и финансово хозяйственной деятельности осуществляется за счет средств положительного

финансового результата структурного подразделения, остающихся в его распоряжении.

8.14. Решение о премировании работников принимает Ректор на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с главным бухгалтером при наличии финансовых средств на эти цели, подтвержденных данными оперативного учета или бухгалтерской отчетностью, первым проектором и проректором, курирующим деятельность структурного подразделения.

8.15. Премия за особые достижения в работе, достигнутые работником при выполнении своих должностных обязанностей, выплачивается работнику на основании служебной записки руководителя структурного подразделения МГУ имени А.И. Куинджи, в котором работает работник, поданной на имя ректора с просьбой о необходимости поощрения Работника с обоснованием критерия премирования.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы работников.

Указанные премии выплачиваются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с Управлением кадров, при наличии экономии фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.

8.16. 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;
- не достижения показателей эффективности;
- не выполнение индивидуальных планов;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных в МГУ имени А.И. Куинджи требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков исполнения трудовых обязанностей, установленных приказами и распоряжениями руководства МГУ имени А.И. Куинджи;
- невыполнения приказов, указаний и поручений руководителя;
- наличия обоснованных претензий, жалоб обучающихся;
- ошибок и искажений в отчетности.

8.17. Невыплата работнику премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) ректора с обязательным указанием причин невыплаты или уменьшения размера премии независимо от применения или неприменения к нему мер дисциплинарного взыскания.

Обоснованием для невыплаты или снижения размера премии является служебная записка руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении в отчетном периоде.

8.18. Невыплата премии полностью или частично производится за отчетный период, в котором имело место нарушение.

8.19. Размер премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника (категории работников) ректором МГУ имени А.И. Куинджи по представлению курирующего проректора и руководителя структурного подразделения и может быть установлен до 500% месячного фонда оплаты труда работника.

8.20. Руководитель структурного подразделения в срок до 20 числа месяца предшествующего назначению премиальной выплаты предоставляет служебные записки (Приложение № 14) в Планово-финансовый отдел.

9. НОРМА ЧАСОВ ЗА БАЗОВУЮ СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МГУ ИМЕНИ А.И. КУИНДЖИ ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ (ППС).

9.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

9.2. 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 порядке планирования и учета общей педагогической нагрузки, выполняемой ППС МГУ имени А.И. Куинджи.

9.3. По образовательным программам высшего образования, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

9.4. По дополнительным профессиональным программам, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

9.5. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

10. ОПЛАТА ТРУДА НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ.

10.1. Выполнение работниками из числа профессорско-преподавательского состава, преподавателями, учителями, дополнительных объемов работ, превышающих объем педагогической нагрузки сверх нормы, установленной Положением о порядке планирования и учета общей педагогической нагрузки, выполняемой ППС МГУ имени А.И. Куинджи, а также при привлечении в учебный процесс высококвалифицированных специалистов из числа работников других категорий персонала, из научных организаций, и прочих организаций и учреждений, может осуществляться на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

10.2. Для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда могут быть привлечены работники, с соответствующим уровнем знаний и квалификации, необходимых для реализации учебных программ, в объеме, не более 300 часов в год.

Выполнение указанной работы допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

10.3. Со штатными работниками профессорско-преподавательского состава МГУ имени А.И. Куинджи для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам.

10.4. Привлекаемым специалистам, работникам к педагогической (учебно-методической и консультационной) работе на условиях почасовой оплаты в МГУ имени А.И. Куинджи и филиале, оплата труда устанавливается по часовым ставкам.

Размеры ставок почасовой оплаты определяются университетом самостоятельно и утверждаются приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи.

10.5. С учетом квалификации приглашенного специалиста, приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи может быть установлен индивидуальный размер ставки почасовой оплаты, соответствующий категории или квалификации специалиста на основании установленным настоящим пунктом, но, не более размера почасовой ставки по соответствующей категории (ПКГ) профессорско-преподавательского состава.

Размер ставки почасовой оплаты труда по дополнительным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам устанавливается в соответствии с калькуляцией стоимости обучения по конкретной программе подготовки.

Индивидуальный размер ставки почасовой оплаты устанавливается при привлечении для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда:

- иностранного гражданина - высококвалифицированного специалиста, имеющего опыт работы, навыки или достижения в конкретной области деятельности в соответствии со ст. Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- обладателей почетных званий Российской Федерации;
- иных высококвалифицированных специалистов, являющихся ведущими специалистами в соответствующей отрасли знаний и/или профессии.

10.6. Почасовой фонд оплаты труда структурных подразделений может быть увеличен за

счет нераспределенной учебной нагрузки по вакантным должностям в данных структурных подразделениях.

В этом случае, почасовой фонд не должен превышать фонд заработной платы по вакантным должностям ППС, преподавателей, учителей и количества часов, установленных данному подразделению по имеющимся вакансиям.

10.7. Увеличение почасового фонда оплаты труда за счет нераспределенной учебной нагрузки вакантных должностей производится при условии отсутствия возможности зачисления в штат работника с необходимым уровнем квалификации.

11. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

11.1. Подразделением, ответственным за начисление заработной платы и других выплат, является Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов МГУ имени А.И. Куинджи.

11.2. Заработная плата выплачивается в российских рублях.

11.3. Выплата заработной платы работнику производится 15-го числа оплачиваемого месяца исходя из размера тарифной ставки, доплат и надбавок, с учетом отработанного времени за период с 1 по 15 число оплачиваемого месяца и 30-го числа месяца, следующего за оплачиваемым, исходя из размера тарифной ставки и доплат и надбавок, компенсационных выплат, с учетом отработанного времени с 16-го по последнее число оплачиваемого месяца.

Вновь принятым работникам:

- принятым на работу с 1 по 15 число текущего месяца производится промежуточная выплата заработной платы за фактически отработанные дни с даты приема по 15 число вместе с выплатой заработной платы работникам университета за первую половину текущего месяца (15 число);

- принятым на работу с 16-го и по последний день текущего месяца, выплата заработной платы за фактически отработанные дни с даты приема по последнее число месяца, вместе с выплатой заработной платы работникам университета за предыдущий месяц (30 число).

При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивается перечисление заработной платы накануне этого дня (ч.8 ст.136 ТК РФ).

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника, либо путем выдачи наличных денежных средств в кассе МГУ имени А.И. Куинджи.

11.4. В соответствии со статьей 372 ТК РФ в МГУ имени А.И. Куинджи используется расчетный листок по форме утвержденной Учетной политикой МГУ имени А.И. Куинджи. Выдача и передача расчетных листков производится 1 раз в месяц при окончательном расчете за месяц, 5 числа месяца, следующего за расчетным.

Расчетный листок работника за отработанный месяц выдается посредством:

- отправки электронного документа на личную электронную почту или выдачи расчетного листка на бумажном носителе уполномоченным работником УБУЭиФ (при наличии заявления работника). Передача данных в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием протокола шифрования 881, и 2048 - и битным ключом шифрования.

Подтверждением выдачи расчетного листка является:

- копия электронного письма с указанием даты, времени и адреса отправки;
- подпись работника в реестре выданных расчетных листков (по запросу).

Передача расчетных листков па бумажном носителе осуществляется:

- работнику лично в руки при подтверждении личности (предъявлении документа, удостоверяющего личность, чип-карты и др.);
- доверенному лицу, при подтверждении личности (предъявлении документа, удостоверяющего личность, чип-карты и др.) при наличии нотариально заверенной доверенности, оформленной в установленном порядке;

При получении расчетного листка на бумажном носителе работник/доверенное лицо расписывается в реестре выданных расчетных листков

11.5. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед МГУ имени А.И. Куинджи 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 не отработанные 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, пунктах 1, 2, 5, б и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом, работодатель 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 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

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

Размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов, 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.

12. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ.

12.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику МГУ имени А.И. Куинджи, производится в день увольнения работника.

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

12.3. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику МГУ имени А.И. Куинджи при увольнении, администрация МГУ имени А.И. Куинджи обязана в срок, выплатить не оспариваемую им сумму.

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

13. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ.

13.1. Основные принципы формирования источников предоставления единовременной материальной помощи

13.2. Единовременная материальная помощь работникам вуза выплачивается Университетом за счет средств, полученных им от приносящей доход деятельности.

13.3. Размер фонда предоставления единовременной материальной помощи работникам

Университета утверждается ежегодно до 25 января планируемого периода в соответствии с порядком формирования плана финансово-хозяйственной деятельности.

13.4. Условия предоставления единовременной материальной помощи

13.4.1. Единовременная материальная помощь может быть предоставлена работнику МГУ имени А.И. Куинджи, для которого Университет является основным местом работы.

Материальная помощь может быть оказана работнику Университета не чаще одного раза в течение соответствующего календарного года при условии, что в этом же календарном году такому работнику не предоставлялись за счет средств вуза выплаты, связанные с обеспечением санаторно-курортного лечения либо организацией оздоровления такого работника. В случае смерти близкого родственника (включая потерю кормильца) приведенные выше периодичность и условия не учитываются.

13.4.2. Единовременная материальная помощь может предоставляться работнику вуза, 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 МГУ имени А.И. Куинджи по данным на начало соответствующего календарного года.

По решению ректора Университета материальная помощь может быть предоставлена также работнику вуза, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации и в случае смерти близкого родственника (включая потерю кормильца), 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.

Материальная помощь может быть оказана членам семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего работника МГУ имени А.И. Куинджи.

13.4.3. 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:
- 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 рождением либо усыновлением (принятием под опеку или на попечение) ребенка;
- 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 кормильцу продолжительной невозможностью трудоустройства второго родителя;
- расторжением брака и уклонением второго родителя от уплаты алиментов на содержание детей (ребенка);
- установлением ребенку инвалидности и в иных аналогичных случаях.

13.5. Для принятия в порядке, предусмотренном настоящим Положением, решения о выплате единовременной материальной помощи работник Университета предоставляет в Комиссию по социальным вопросам (далее Комиссия), следующие документы:

13.5.1. 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.).

13.5.2. 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).

13.5.3. 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.

13.5.4. 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).

13.5.5. В случае если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с хищением у работника МГУ имени А.И. Куинджи, предназначенных для личного пользования и удовлетворения ежедневных бытовых потребностей, 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.

13.5.6. 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 ежедневных 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.

13.5.7. В случае, если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с рождением либо усыновлением (принятием под опеку или на попечение) ребенка:

- соответственно свидетельство о рождении ребенка, документ подтверждающий установление опеки, попечительства. Документы об усыновлении (удочерении) не могут быть затребованы от указанного работника в связи с существованием предусмотренной законом тайны усыновления (удочерения).

В случае рождения, усыновления (удочерения) либо установления опеки или попечительства в отношении двух и более детей единовременная материальная помощь предоставляется на каждого ребенка.

13.5.8. 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, расторжением брака и уклонением второго родителя от уплаты алиментов на содержание детей (ребенка), рождением третьего ребенка в семье, установлением ребенку инвалидности и в иных аналогичных случаях, свидетельства (свидетельство) о рождении детей (ребенка) либо паспорта (паспорт) детей (ребенка), достигших возраста 14 лет, а также соответственно:

- свидетельство о смерти лица, являвшегося кормильцем в семье;
- документ из органов службы занятости об учете в качестве безработного второго родителя;
- свидетельство о расторжении брака и заверенную территориальным органом службы судебных приставов копию постановления о возбуждении исполнительного производства по взысканию алиментов на содержание детей (ребенка);
- удостоверение об установлении ребенку инвалидности.

13.6. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении единовременной материальной помощи.

13.6.1 Заявление работника Университета о предоставлении единовременной материальной помощи должно быть направлено на рассмотрение в Комиссию, которая проверяет его на соответствие требованиям настоящего положения.

13.6.2 К заявлению работника, направленному в Комиссию прикрепляются документы, подтверждающие обоснование оказания материальной помощи, указанные в подпунктах пункта 15.5. настоящего Положения.

13.6.3 По результатам рассмотрения заявления Комиссией может быть принято решение:

- о предоставлении работнику МГУ имени А.И. Куинджи 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, или исчерпанием единого фонда материальной помощи.

13.6.4 Единовременная материальная помощь предоставляется работнику МГУ имени А.И. Куинджи на основании соответствующего приказа ректора Университета, изданного по результатам рассмотрения Комиссией, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, личного заявления работника Университета о предоставлении разовой материальной помощи (далее - заявление) и приложенных к нему обосновывающих документов.

Приказ ректора Университета о предоставлении единовременной материальной помощи работникам МГУ имени А.И. Куинджи издается не чаще одного раза в соответствующем календарном месяце, в срок не позднее 20 числа текущего месяца.

В случае если по работникам МГУ имени А.И. Куинджи, по заявлениям которых до истечения текущего месяца было принято решение о предоставлении разовой материальной помощи, не могут быть включены в соответствующий приказ ректора Университета, издаваемый в текущем месяце, то решение об оказании материальной помощи подлежат включению в аналогичный приказ ректора, издаваемый в следующем месяце.

13.6.5 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.

13.7. Размеры предоставления единовременной материальной помощи

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

13.7.1. В связи со смертью близкого родственника (включая потерю кормильца) работника Университета - 20 000 рублей.

13.7.2. В связи с необходимостью лечения и обеспечения ухода за членом семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания или имеющим инвалидность I группы, - 20 000 рублей.

13.7.3. В связи с необходимостью дорогостоящего лечения работника МГУ имени А.И. Куинджи или члена его семьи, находящегося на его иждивении, - до 30 000 рублей.

13.7.4. В связи с полной или частичной стойкой утратой работником трудоспособности в связи с исполнением им в МГУ имени А.И. Куинджи своих трудовых обязанностей - до 20 000 рублей.

13.7.5. 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 15 000 рублей.

13.7.6. 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 30 000 рублей.

13.7.7. В связи с рождением либо усыновлением (принятием под опеку или на попечение)

ребенка - до 20 000 рублей.

13.7.8. 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, расторжением брака и уклонением второго родителя от уплаты алиментов на содержание детей (ребенка), рождением третьего ребенка в семье, установлением ребенку инвалидности и в иных аналогичных случаях - до 20 000 рублей.

13.7.9. Материальная помощь устанавливается в следующих случаях и размере:

- ко Дню защитника отечества - работникам, участвовавшим в боевых действиях - 5 000 рублей;
 - ко Дню Победы - работникам - ветеранам Великой Отечественной войны - 20 000 рублей;
 - к юбилейным датам работников достигших 50, 55, 60, 65 лет и так далее каждые пять лет, при условии работы их в МГУ имени А.И. Куинджи не менее 2 лет до наступления юбилейной даты - 20 000 рублей;
 - получение ученой степени - 10 000 рублей;
 - получение ученого звания - 10 000 рублей;
 - получение почетного звания - 15 000 рублей,
- получение ведомственных наград и т.п. - 15 000 рублей;

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

14.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом МГУ имени А.И. Куинджи, по согласованию с первичной профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников МГУ имени А.И. Куинджи, утверждается приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи и действует до его отмены или до принятия нормативных документов, регламентирующих иной порядок оплаты труда, установления и снятия надбавок к заработной плате и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

14.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном п. 14.1. настоящего Положения.

Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности МГУ имени А.И. Куинджи в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства, а также предложения профсоюзной организации работников МГУ имени А.И. Куинджи.

14.3. В случае несоблюдения настоящего Положения виновные лица несут в установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами МГУ имени А.И. Куинджи порядке ответственность.

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