

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сухинин Александр Александрович  
Должность: Проректор по учебно-воспитательной работе  
Дата подписания: 01.05.2022 15:46:15  
Уникальный программный ключ:  
e0eb125161f4cee9ef898b5de88f5c7dcefdc28a

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
университет ветеринарной медицины»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ  
А.А.Стекольников  
«30» апреля 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО СПбГУВМ

*Обсуждено и принято Ученым советом университета  
30 апреля 2020 г. (протокол № 4)*

г. Санкт-Петербург  
2020 год

## 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Настоящее Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО СПбГУВМ утверждается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», иными нормативно-правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом ФГБОУ ВО СПбГУВМ и Коллективным договором между работниками и Университетом.

1.2. На основании положений Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда работников Университета включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Система оплаты труда работников Университета, устанавливается с учетом:

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

1.3. В Университете применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения между подразделениями, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между руководителями структурных подразделений и руководством Университета по вопросам выделения дополнительного фонда оплаты труда.

1.5. Положение принимается решением Ученого совета Университета по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается ректором и объявляется приказом по Университету. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.6. Условия оплаты труда работника - размер должностного оклада, ставки заработной платы, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок и порядок установления премиальных выплат включаются в трудовой договор с работником.

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

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

1.8. Для подразделений, которые по роду своей деятельности выполняют научные исследования или не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов деятельности, к которым они относятся - Научно-исследовательские подразделения вуза - НИИ, НИЧ, НИС и др.,

## **2. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА**

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

- Субсидии из средств федерального бюджета;
- Средства, от приносящей доход деятельности, в том числе от выполнения научных исследований и разработок на основе хозяйственных договоров с заказчиками и государственных контрактов, оказания платных образовательных и иных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организации и правительств иностранных государств, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности, доходы от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Университета, и другие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Минимальный размер оплаты труда устанавливается Университетом самостоятельно, исходя из ФОНДа заработной платы, но не может быть ниже установленного федеральным законом и обеспечивается:

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

2.3. Индексация заработной платы производится в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации.

### **3. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

3.1. Система оплаты труда работников ФГБОУ ВО СПбГУВМ включает в себя:

- Базовый оклад (минимальный оклад) — минимальный оклад работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу ПКГ, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- Повышающий коэффициент — коэффициент, определяющий превышение оклада каждого квалификационного уровня в группе над базовым окладом по данной ПКГ;

- Оклад по квалификационному уровню (должностному окладу) - вознаграждение, за труд в зависимости от квалификации работника, занимающего определенную должность, отнесенную к определенной профессионально-квалификационной группе и уровню, с учетом сложности, количества, качества и условий выполняемой работы без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Должностной оклад рассчитывается из базового оклада по ПКГ с учетом повышающего коэффициента соответствующего данному уровню.

Компенсационные выплаты — доплаты и надбавки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО СПбГУВМ, компенсирующие затраты, связанные с работой в условиях, отличающихся от нормативных.

Обязательные стимулирующие выплаты — доплаты, надбавки и выплаты, установленные законодательством РФ или определенные локальными нормативными актами Академии, выплачиваемые стимулирующей части фонда оплаты труда и входящие в гарантированную часть заработной платы.

Гарантированная (фиксированная) часть заработной платы - сумма, состоящая из должностного оклада, компенсационных выплат и обязательных стимулирующих выплат, предусмотренных в штатном расписании, в разных сочетаниях для каждого работника.

Стимулирующая (переменная) часть заработной платы - стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты, выплаты, премии), устанавливаемые настоящим Положением и Положением о порядке установления стимулирующих надбавок за счет средств государственного бюджета и внебюджетных средств ФГБОУ ВО СПбГУВМ.

Заработная плата (оплата труда работника) — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии.

3.3. Для упорядочения системы оплаты труда в рамках уставной деятельности Университета, размеры должностных окладов устанавливаются согласно штатному расписанию.

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

3.4. К минимальным размерам окладов (ставкам заработной платы) могут устанавливаться повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты устанавливаются к минимальным должностным окладам по квалификационным уровням соответствующих профессиональных квалификационных групп (ПКГ). Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных компенсационных и

стимулирующих выплат. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

К повышающим коэффициентам относятся:

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

- Повышающий коэффициент по занимаемой должности (профессии) в зависимости от повышенной сложности и важности выполняемой работы, по данной должности, уровня ответственности по должности и других критериев значимости должности или профессии;

- Повышающий коэффициент по структурному подразделению, устанавливаемый при наличии особой важности и ответственности деятельности подразделения для всего Университета независимо от профиля его деятельности.

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

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

Размеры персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставка заработной платы) назначаются приказом ректором Университета, в том числе по представлению руководителей структурных подразделений при условии наличия средств и устанавливаются приказом по Университету.

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

3.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа следующего за отчетным.

#### 4. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

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

Виды компенсационных выплат устанавливаются в Университете в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, приказах Минздравсоцразвития РФ, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при выполнении работ различной квалификации,
- доплаты за совмещение профессий (должностей),
- доплаты за сверхурочную работу,
- доплата за работу в ночное время,
- надбавки при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:
- доплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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



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

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Университета устанавливаются в размерах, предусмотренных Коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **5. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ**

5.1. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражен в отдельном Положении «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и премировании (установлении поощрительных выплат)»

## **6. ОПЛАТА ТРУДА РЕКТОРА УНИВЕРСИТЕТА, ПРОРЕКТОРОВ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

6.1. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

Условия оплаты труда руководителей Учреждений устанавливаются Минсельхозом России в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

6.2. Должностные оклады проректоров (заместителей ректора) и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора.

## **7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

7.1. Работникам Университета могут выплачиваться социальные выплаты:

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

Выплаты устанавливаются за счет общей экономии фонда оплаты труда.

7.2. Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням.

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

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

## **8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ И СТРУКТУРЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА УНИВЕРСИТЕТА**

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

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

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

8.1.2. Для работников из числа ППС установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 (тридцать шесть) часов в неделю на одну ставку.

8.1.3. Продолжительность ежегодного отпуска работников из числа ППС устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации

8.1.4. Штатное расписание ППС формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом установленных норм времени, корректируется в течение учебного года, и утверждается ректором на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

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

8.1.6. С каждым работником ППС заключается эффективный контракт. В контракте работник берет на себя обязательства выполнить те или иные критерии и добиться конкретных результатов в будущем. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Должностные оклады работников включают размеры надбавок за ученые степени, должности, а также размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями.

8.1.7. Заработная плата ППС состоит из двух частей - гарантированная (фиксированная) и стимулирующая (переменная) согласно приложения к эффективному контракту (трудовому договору). По мере разработки показателей и критериев оценки эффективности труда работников для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат к трудовому договору (эффективному контракту) заключаются дополнительные соглашения.

8.1.8. С целью повышения качества высшего образования, обеспечения высокого уровня профессиональных знаний и научной компетенции преподавателей, осуществляющих образовательный процесс в Университете введена система индивидуального рейтинга преподавателей. Контроль качества работы преподавателей (эффективность труда ППС) оценивается на основании Положения о рейтинговой оценке деятельности профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО СПбГУВМ.

Критерии для определения стимулирующих выплат ППС регулируются «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)» и премировании (установлении поощрительных выплат).

8.1.9. Доплата за совмещение профессий для ППС производится по вакантным ставкам учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала при условии выполнения их обязанностей в течение рабочего времени

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

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

## 8.2. Почасовая оплата труда ППС.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно и утверждаются приказом по Университету. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается Учебной частью на учебный год, размеры почасовых ставок утверждаются приказом ректора

Выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты не считается совместительством и ее объем для работника в учебном году не может превышать 300 часов.

## 9. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. Формирование фонда оплаты труда научных работников проводится за счет следующих источников:

- научно-исследовательские работы (НИР), проводимые в рамках государственного задания Министерства сельского хозяйства;
- НИР по программам министерств и ведомств РФ;
- НИР по программам правительства области, глав муниципальных образований;
- хоздоговорные НИР с юридическими лицами;

- хоздоговорные НИР с физическими лицами;
- НИР по грантам.

ФОТ формируется исходя из договорной цены с учетом материальных затрат, налоговых отчислений и установленных в Университете нормативов. ФОТ используется на оплату труда работников в соответствии со штатным расписанием, с учетом надбавок и доплат и оплату труда совместителей, зачисленных на конкретную тему приказом по Университету.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для научного персонала устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации.

## **10. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И АДМИНИСТРАТИВНО-ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

10.1. Штатное расписание для всех категорий персонала работников Университета утверждается ректором на календарный год.

10.2. Штатное расписание вышеперечисленных категорий персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов и т.п.

10.3. Продолжительность рабочего времени для всех указанных категорий персонала устанавливается в размере 40 (сорок) или иного количества часов в неделю в соответствии с положениями ТК РФ.

10.3.1. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней, за исключением должностей, для которых продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена в иных размерах отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

10.3.2. Продолжительность ежегодного отпуска научно-вспомогательного персонала научных подразделений Университета устанавливается в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для научного персонала устанавливается отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

10.5. Изменения к штатному расписанию Университета по всем указанным категориям персонала вносятся на основании приказов по Университету и (или) служебных записок с положительной резолюцией ректора.

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

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

10.8. Перечисленным категориям персонала помимо должностного оклада (ставки) устанавливаются:

Стимулирующие выплаты - в соответствии с Положением «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и премировании (установлении поощрительных выплат)», принятыми Ученым Советом Университета по согласованию с профкомом работников Университета, утвержденными ректором Университета и объявленными приказом.

Компенсационные выплаты:

доплата за дополнительный объем работ при совмещении профессий (расширении зоны обслуживания);

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и праздничные дни;

за сверхурочную работу;

за работу во вредных (в размере от 4 до 12 процентов от должностного оклада) и за работу в особо вредных и особо опасных условиях труда (в размере от 16 до 24 процентов от должностного оклада) на основе итогов проведенной аттестации рабочих мест.

## 11. СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО

11.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

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

На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положением о порядке установления стимулирующих надбавок (доплат) и премировании (установлении поощрительных выплат), принятыми Ученым Советом Университета по согласованию с профкомом работников Университета, утвержденным ректором Университета и объявленным приказом.

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

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

## **12. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА**

### **12.1. Обязательные и компенсационные выплаты.**

Обязательные и компенсационные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются в размерах, определяемых действующими законодательными и нормативными актами. Указанные выплаты устанавливаются также коллективным договором, приказами ректора и настоящим Положением в размерах не менее установленных нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Размеры доплаты за работу в праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время - определяются ТК РФ и коллективным договором, за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) - определяются по соглашению сторон. Размеры обязательных выплат, предусмотренных работникам Университета, определяются в Коллективном договоре, либо в приказе ректора Университета.

12.1.1. При установлении размера обязательной дополнительной выплаты (доплата за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания, за дополнительный объем работы и др.), ее размер для конкретного работника определяется руководителем структурного подразделения. На имя ректора от руководителя структурного подразделения подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и указанием ее размера, записка предварительно визируется ведущим экономистом на предмет наличия средств, утверждается ректором, при положительной резолюции ректора отделом кадров издается приказ по Университету. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности должен дать свое согласие в письменном виде.



12.1.2. Доплаты за работу во вредных (опасных) и (или) особо вредных (особо опасных) условиях труда устанавливаются по итогам проведенной аттестации рабочих мест, на основании приказа по Университету и при условии наличия утвержденного Перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечисленные документы готовятся инженером по охране труда и технике безопасности.

## 12.2. Стимулирующие выплаты

12.2.1. Стимулирующими выплатами в Университете являются: стимулирующие надбавки (доплаты), выплачиваемые в соответствии с действующим «Положением о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и премировании (установлении поощрительных выплат)», принятыми Ученым Советом Университета по согласованию с профкомом работников Университета, утвержденными ректором Университета и объявленными приказом.

## 12.3. Социальные выплаты

12.3.1. Социальные выплаты назначаются в виде материальной помощи на основании служебной записки на имя ректора Университета (руководителя структурного подразделения). При положительной резолюции ректора Университета, отделом кадров издается приказ о выплате материальной помощи работнику.

12.3.2. Основанием к оказанию материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат;

- выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию на основании служебной записки руководителя подразделения на имя ректора с согласующей визой председателя первичной профсоюзной организации. При наличии положительной резолюции ректора отделом кадров издается приказ о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию и т.д.

### **13. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

13.1. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание. Заключение срочных трудовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания не требует наличия штатного расписания. В трудовом договоре не указывается занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда и срок, на который заключен трудовой договор.


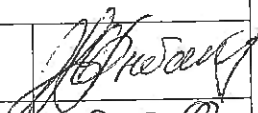
### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

14.1. Университет имеет право вносить изменения и дополнения в отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

14.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на заседании Ученого совета Университета и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Университета.

14.3. Все необязательные надбавки и доплаты могут быть отменены или приостановлены в случае нехватки фонда заработной платы.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**Положения об Оплате труда работников**  
**ФГБОУ ВО СПбГУВМ**

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
<b>Разработал:</b>			
	Главный бухгалтер	Верясова О.В.	
<b>Согласовано:</b>			
	Начальник отдела кадров	Рыбакова Ж.И.	
	Ведущий юрисконсульт	Рябова С.Н.	