

Додаток
до наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ»
від

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ректора ДВНЗ «ПДТУ»
від «__»__2017 р. №_____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
ДВНЗ «ПДТУ»**

ПО ДВНЗ «ПДТУ» 6.2-07:2015

Маріуполь
ДВНЗ «ПДТУ»
2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення є локальним нормативним актом, що діє в межах Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет».

1.2 Положення регулює порядок оплати праці науково-педагогічного, педагогічного, обслуговуючого, адміністративно-управлінського, господарського, навчально-допоміжного та іншого персоналу.

1.3 Положення розроблено у відповідності до «Кодексу законів про працю», Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту» «Про освіту», Законом України «Про наукову та науково-технічну діяльність», Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статутом Приазовського державного технічного університету, Колективним договором, Галузевою угодою, Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 (зі змінами і доповненнями) і наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 зі змінами, Постановою КМУ від 28.12.2016р.№1037, листом Міністерства освіти і науки України «Про методичні рекомендації з порядку організації структури бібліотек вищих навчальних закладів 3-4 рівнів акредитації» від 17.03.2005 р. № 1/9-131.

1.4 Фонд оплати праці в Університеті формується за рахунок коштів:

- державного бюджету;
- від платної освітньої та іншої діяльності та інших джерел, передбачених законодавством.

1.5 Основна заробітна плата визначається на основі Єдиної тарифної сітки (ЄТС). Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб. Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, премії, які мають систематичний характер. Сума додаткової зарплати не обмежується максимальним розміром

1.6 Розмір заробітної плати кожного працівника Університету за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижче встановленого законом мінімального розміру заробітної плати. Якщо ж нарахована заробітна плата є нижчою, тоді проводиться доплата до її рівня .

1.7 У цілях забезпечення навчального процесу для проведення різних видів навчальних занять зі студентами та іншими категоріями тих, що навчаються, може бути використана почасова оплата праці.

1.8 Для виконання разових робіт можуть укладатися цивільно-правові договори.

1.9 Питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат і премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат вирішуються керівництвом Університету за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ШТАТНОГО РОЗПISУ ТА ОПЛАТИ ПРАЦІ НАУКОВО–ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Штатний розклад науково–педагогічних і педагогічних працівників формується планово–фінансовим відділом Університету, погоджується з ректором, затверджується в МОНУ.

2.2 На підставі штатного розпису науково–педагогічних і педагогічних працівників Університету, чисельності контингенту студентів та інших категорій, що навчаються, загального об'єму навчальної роботи, кваліфікації викладачів, складається штатний розклад освітніх структурних підрозділів.

2.3 Розрахунок ставок науково-педагогічного персоналу Університету здійснюється відповідно до нормативів чисельності студентів і аспірантів на одного викладача, що зазначені Постановою КМ «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад"юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності» від 17.08.2000 р. зі змінами, для всіх напрямів (спеціальностей) освітньо-кваліфікаційних рівнів за денної і заочною формами навчання та контингенту студентів (бюджетної і контрактних форм окремо), станом на 1 жовтня кожного року. Зазначений розрахунок ставок погоджується з МОН України.

2.4 Фонд оплати праці науково – педагогічних і педагогічних працівників Університету та освітніх структурних підрозділів встановлюється на підставі затвердженого штатного розпису з урахуванням обов'язкових виплат, передбачених чинним законодавством.

2.5 Розміри посадових окладів педагогічних працівників з 9 по 11 розряд, науково – педагогічних працівників з 16 по 22 розряд встановлюються відповідно до ставок заробітної плати ЄТС з оплати праці працівників установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери трудовим договором, укладеним за результатами конкурсного відбору (для науково – педагогічних працівників)

2.6 Науково–педагогічним і педагогічним працівникам встановлюються доплати і надбавки до посадових окладів за наявності підтверджуючих документів.

2.6.1 Надбавки обов'язкові:

- за вислугу років, за спортивні звання, за звання «Заслужений діяч ...»;
- за підвищення престижності праці педагогічним працівникам, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» до 20% посадового окладу;

Розміри вказаних надбавок визначаються наказом ректора в межах сумм, затверджених у штатному розписі.

2.6.2 Надбавки заохочувальні (до 50% посадового окладу):

- за професіоналізм, якість виконаних робіт;
- за виконання особливо важливих, термінових робіт за вказівкою керівництва Університету;
- за складність та інтенсивність роботи.

Заохочувальні надбавки при відсутності заборгованості по захищеним статтям кошторису можуть бути встановлені на певний термін або бути разовими. Підставою для видання наказу є службова записка керівника структурного підрозділу .

2.6.3 Доплати до посадового окладу:

- за вчений ступінь кандидата наук (доктора філософії) в розмірі 15 % встановленому законодавством, в межах сум, затверджених в штатному розписі. Встановлення доплати за вчений ступінь кандидата наук особам, що отримали це право в період роботи, проводиться на підставі наказу ректора з внесенням змін до трудового договору з моменту вирішення спеціалізованої вченої ради;

- за вчений ступінь доктора наук в розмірі 20% встановленому законодавством, в межах сум, затверджених в штатному розписі. Встановлення доплати за вчений ступінь доктора наук особам, що отримали це право в період роботи, проводиться на підставі наказу ректора з внесенням змін до трудового договору з моменту ухвалення рішення ВАК України про видачу диплома доктора наук;

- за звання доцента, 25%, професора – 33% в розмірі встановленому законодавством, в межах сум, затверджених в штатному розписі;

- за виконання обов'язків заступника декана у розмірі 20-30% посадового окладу встановлюється наказом ректора за представленням декана та погодженням з першим проректором;

- доцентам за виконання обов'язків завідувача кафедрою в розмірі до 15 % посадового окладу встановлюється наказом ректора за підсумками обрання на посаду.

2.7 Вищий навчальний заклад може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень.

2.8 Ректор відповідно до законодавства, статуту та колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників вищих навчальних закладів.

2.9 Інші виплати, передбачені законодавством і нормативними документами зокрема матеріальна допомога на оздоровлення і винагорода за сумлінну працю педагогічним працівникам.

2.10 При зміні або припиненні підстави раніше встановленої надбавки (п.2.6.2) її розмір може бути змінений або надбавка може бути скасована наказом ректора на підставі службової записки керівника підрозділу.

2.11 Для науково–педагогічних працівників встановлюється тривалість робочого часу відповідно до Кодексу законів про працю України не більше 36 годин в тиждень. Навчальне навантаження викладачів на ставку в навчальному році встановлюється освітнім структурним підрозділом за погодженням з першим проректором залежно від кваліфікації викладача в об'ємі, що не перевищує встановленого законодавством.

2.12 Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом.

2.13 Викладачі, що успішно виконують основний об'єм навчального навантаження на одну ставку, можуть вести додатково навчальне навантаження за сумісництвом в об'ємі не більше 0,5 ставки, а також навчальне навантаження в розмірі не більше 240 годин за навчальний рік на умовах погодинної оплати праці, що не є сумісництвом.

2.14 Для виконання різних видів навчальної роботи можуть притягуватися фахівці інших організацій на умовах погодинної оплати праці. Порядок прийому на роботу на умовах погодинної оплати праці, об'єм навчального навантаження встановлюється наказом ректора.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ШТАТНОГО РОЗПISУ ТА ОПЛАТИ ПРАЦІ АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКОГО, НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО, ОБСЛУГОВУЮЧОГО І ГОСПОДАРСЬКОГО ПЕРСОНАЛУ

3.1 Штатний розпис адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, обслуговуючого і господарського персоналу формується планово-фінансовим відділом Університету за погодженням з керівниками відповідних структурних підрозділів, ректором і затверджується МОНУ на календарний рік в межах фонду оплати праці, затвердженої кошторисом витрат за видами діяльності в розрізі затвердженої структури Університету.

3.2 Штатний розпис навчально-допоміжного персоналу структурних освітніх підрозділів складається з урахуванням кількості ставок науково-педагогічного персоналу в інститутах, на факультетах, кафедрах, в навчальних та інших лабораторіях використовуваного в навчальному процесі устаткування; об'єму і складності передбачених навчальним планом лабораторних робіт; посадових обов'язків і кваліфікації співробітників.

3.3 Фонд оплати праці співробітників формується за рахунок засобів загального фонду бюджету, який доводиться МОН України; коштів спеціального фонду на підставі «Типового положення про надання платних послуг в Державному вищому навчальному закладі «Приазовський державний технічний університет» і розпорядження ректора про розподіл коштів спецфонду.

3.4 Посадовий оклад визначається трудовим договором і виплачується співробітникові за виконання робіт, передбачених затвердженою в установленому порядку посадовою інструкцією або функціональними обов'язками.

3.5 Розміри ставок заробітної плати співробітників з 1 по 15 розряди встановлюються відповідно до тарифних ставок (окладів) ЄТС по оплаті праці працівників організацій бюджетної сфери, а також спеціальністю, кваліфікацією або посадою на підставі укладеного трудового договору.

3.6 Якщо оклад по ЄТС нижче МЗП, то проводиться доплата до її рівня. У состав МЗП включаються: оклад, доплати до тарифних ставок за суміщення посад, збільшення обсягу робіт, за роботу у святкові та вихідні дні, місячні премії; надбавки за класність водіям, заохочувальні надбавки.

3.7 Працівникам бібліотек встановлюється надбавка до 50 % згідно Постанові КМУ «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 р. № 1073 та надбавка за вислугу років від 10 до 30 %, в залежності від стажу.

3.8 Співробітникам Університету за наявності фонду оплати праці можуть встановлюватися надбавки і доплати, передбачені чинним законодавством, в розмірі не більше 50 % посадового окладу:

3.8.1 працівникам з числа адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу до посадових окладів можуть встановлюватися наступні заохочувальні надбавки у разі відсутності заборгованості по захищених статтях кошторису:

- за професіоналізм, якість виконуваних робіт, високі досягнення;
- складність і напруженість у роботі;
- виконання особливо важливих і (або) термінових робіт на термін їх виконання за завданням керівництва Університету.

Розміри вказаних надбавок визначаються наказом ректора. Підставою для видання наказу є службова записка керівника структурного підрозділу. Надбавки можуть бути встановлені на певний термін або бути разовими. При зміні або припиненні підстави для виплати раніше встановленої надбавки її розмір може бути змінений або надбавка може бути скасована наказом ректора на підставі службової записки керівника підрозділу;

3.8.2 доплати штатним співробітникам Університету:

- за збільшення об'єму робіт, розширену зону обслуговування, поєднання професій встановлюються наказом ректора за наявності вакансій в межах коштів на оплату праці на підставі заяви робітника та службової записки керівника структурного підрозділу. Доплата за роботу в святкові дні і в нічний час проводиться за представленням табеля

- надбавка за класність водіям встановлюється при укладенні трудового договору за наявності документів, підтверджуючих класність.

3.9 Співробітники Університету (окрім керівників) можуть виконувати іншу регулярно оплачувану роботу за сумісництвом в об'ємі не більше 0,5 ставки.

3.10 Працівникам бібліотеки передбачається матеріальна допомога при наданні щорічної відпустки.

4. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ І ВИТРАЧАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ТРУДА РОБІТНИКІВ, ЩО ЗДІЙСНЮЮТЬ НАУКОВО-ДОСЛІДНУ ДІЯЛЬНІСТЬ

4.1 Джерелами формування фонду оплати праці працівників, що здійснюють науково-дослідну діяльність, є:

- держбюджетне фінансування науково-дослідних робіт (НДР) за замовленнями Міністерства освіти і науки (МОН) України;
- фінансування по обласних і комунальних науково-технічних програмах;
- фінансування НДР по грантах різних фондів (у т.ч. зарубіжних і міжнародних);
- фінансування НДР по господарських договорах з різними організаціями;
- фінансування зі спеціальних коштів Університету НДР та іншої наукової діяльності на користь розвитку освіти;
- кошти, отримані за надання послуг науковими підрозділами, групами або окремими співробітниками Університету;
- інші джерела, що не заборонені законодавчими актами України.

4.2 Фонд оплати праці по держбюджетних темах, що виконуються за замовленнями МОН України в рамках Тематичного плану НДР Університету, формується проректором з наукової роботи спільно з керівниками наукових підрозділів Університету відповідно до кошторису держбюджетних робіт, виходячи з інтересів виконання конкретних тем і необхідності збереження і розвитку тих або інших наукових напрямів.

4.3 Фонд оплати праці по наукових програмах і грантах формується керівником відповідного проекту, виходячи з інтересів виконання проекту, і закріплюється в кошторисі, що затверджується проректором з наукової роботи.

4.4 Фонд оплати праці по господарських договорах формується керівником теми, виходячи з договірної ціни, з урахуванням матеріальних витрат і необхідних податкових відрахувань і закріплюється в кошторисі, що затверджується проректором з наукової роботи. На підставі кошторисів по кожній НДР з урахуванням штатного розкладу формується загальний кошторис (спецфонд НДР) і загальний фонд оплати праці, які затверджуються в МОН України.

4.5 Фонд оплати праці для утримання університетських служб, які працюють на усі структурні підрозділи Університету, формується з використанням коштів структурних підрозділів.

4.6 Фонд оплати праці використовується:

- на оплату праці штатних працівників, включаючи сумісників (наукових співробітників, інженерно-технічний персонал, обслуговуючий персонал)

відповідно до штатного розкладу з урахуванням надбавок і доплат, встановлених відповідно до чинних нормативних актів;

- на виплату винагороди членам тимчасових творчих колективів (ТТК) або окремих осіб, що виконують роботи по договорах цивільно-правового характеру.

4.7 Наукові колективи, що виконують науково-дослідні роботи по темі або проекту (колективи наукових підрозділів, відділів, лабораторій або наукових груп, ТТК) можуть включати:

- основних штатних співробітників, для яких робота з даної тематики є основною;

- сумісників та працюючих по договорам цивільно-правового характеру з числа професорсько-викладацького, інженерного, наукового, обслуговуючого персоналу, аспірантів і студентів.

4.8 До виконання робіт на умовах сумісництва або по договорах цивільно-правового характеру можуть притягуватися як працівники Університету, так і працівники сторонніх організацій.

4.9 Склад наукового колективу, що виконує ту або іншу роботу, може бути постійним на весь період виконання робіт або змінюватися залежно від характеру роботи.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

4.10 Науковим співробітникам окрім посадового окладу встановлюються обов'язкові доплати і надбавки:

- доплата за вчений ступінь кандидата наук (доктора філософії) в розмірі, встановленому законодавством, в межах фонду оплати праці;

- доплата за вчений ступінь доктора наук в розмірі, встановленому законодавством, в межах фонду оплати праці;

- доплата за виконання важких робіт, за роботу з шкідливими і небезпечними умовами праці за наслідками атестації робочих місць;

- доплата за звання професора і старшого наукового співробітника;

- надбавка за стаж наукової роботи.

4.11 До посадових окладів науковців окрім обов'язкових можуть бути встановлені наступні доплати і надбавки в розмірі, що не перевищує 50%:

- за збільшений об'єм робіт, що виник у зв'язку з виконанням наукових досліджень по грантах, госпдоговорах, завданнях міністерства;

- доплата за сумісництво професій;

- за виконання особливо важливих і (або) термінових робіт за завданням керівництва Університету;

- за залучення позабюджетних коштів за рахунок грантів, госпдоговорів;

- за координацію діяльності по грантах, проектах, договорах;

- за організаційний і бухгалтерський супровід робіт по грантах, проектах, госпдоговорах;

- за професіоналізм та якість виконуваних робіт.

Надбавки можуть бути встановлені на певний термін або бути одноразовими.

При зміні або припиненні підстави для виплати раніше встановленої надбавки її розмір може бути змінений або надбавка може бути скасована наказом ректора на підставі службової записки керівника структурного підрозділу.

Розподіл винагороди за роботу, виконану ТТК, проводиться на загальних зборах членів ТТК і оформлюється протоколом.

5. ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ВИПЛАТИ

До заохочувальних виплат належать премії та інші заохочувальні виплати, розмір яких встановлюються ректором, залежно від наявності коштів на оплату праці, важливості події або значущості роботи, за виконання якої проводиться преміювання.

6. ПОРЯДОК УХВАЛЕННЯ, ЗМІНИ І ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ

Положення затверджується наказом ректора

За відсутності надходження коштів на рахунок Університету на оплату праці з Державного бюджету та інших джерел фінансування всі стимулюючі виплати за рахунок відсутнього джерела фінансування можуть бути зменшені, припинені або скасовані на певний термін наказом ректора або рішенням Вченої ради Університету.

Розробник:

Начальник ПФВ ДВНЗ «ПДТУ»

І. Ф. Чуть

ДОДАТОК
до Положення про оплату праці
працівникам ДВНЗ «ПДТУ»

Ректору ДВНЗ «ПДТУ»
В.С. Волошину

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу встановити доплату (надбавку, премію)

(ПІБ, посада, підрозділ)

у розмірі (%) _____
на період _____
з коштів _____

(вказати джерело виплати)

за

(вказати причину і обґрунтувати необхідність встановлення доплати (надбавки))

Підстава: Положення про оплату праці працівникам Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет», Положення про премії та Положення про надбавки працівникам Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет»

Керівник підрозділу

(підпис)

(ПІБ)

«___» _____ 20__ р.

Погоджено:

Начальник ПФВ

(підпис)

(ПІБ)

Голова профкому

(підпис)

(ПІБ)

ПРИЙНЯТО
ДВНЗ «ПДТУ»,
наказ ректора ДВНЗ «ПДТУ»
від

АРКУШ УХВАЛЕННЯ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
ДВНЗ «ПДТУ»**

ПО ДВНЗ «ПДТУ» 6.2-07:2015

Підготовлено:

Начальник ПФВ ДВНЗ «ПДТУ»

І. Ф. Чуть

Погоджено:

Перший проректор

В. М. Євченко

Проректор з економіки та
перспективного розвитку

В. Ю. Дмитрієв

Головний бухгалтер

І.Ю.Шабаліна

Начальник юридичного відділу

Н. І. Курутіна