

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования Республики Коми

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГАОУ ВПО КРАГСИУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛОДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
АКАДЕМИЯ»**

вылыстшупӧдауджсикасӧвелӧдан Коми Республикаса  
асшӧрлунаканму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШУВ АКУ)

Постановлением Правительства Республики Коми  
от 28.10.2013 № 411  
ГАОУ ВПО «Коми республиканская академия  
государственной службы и управления»  
переименовано на ГОУ ВО «Коми республиканская  
академия государственной службы и управления»



**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Учёного совета  
(протокол от 31.10.2012 № 2  
с изм. и доп. от 20.06.2013 № 11)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда (далее – Положение) работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования Республики Коми «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – ГАОУ ВПО КРАГСИУ, Академия), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», законом Республики Коми от 6 октября 2006 года № 92-РЗ «Об образовании», Уставом Академии и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, содержащими нормы трудового права.

1.2. Цели применения настоящего Положения:

- создание системы мотивации работников в решении задач, стоящих перед Академией, с персонифицированным результатом;
- обеспечение материальной заинтересованности работников в творческом и ответственном отношении к выполнению должностных обязанностей;
- формирование системы оплаты труда с учетом актуальных направлений деятельности Академии;
- оптимизация планирования и управления расходами на оплату труда.

1.3. Данное Положение регулирует порядок оплаты труда работников Академии. Согласно п.8 ст.2 Федерального закона № 174-ФЗ от 03.11.2006 «Об автономных учреждениях», Академия в пределах имеющихся у нее средств вправе устанавливать размеры окладов, надбавок, разрабатывать системы стимулирования работников.

1.4. Плановый фонд оплаты труда Академии формируется на календарный год исходя из объемов субсидий, выделенных на выполнение государственных заданий, субсидий на иные цели, а также средств от приносящей доход деятельности.

1.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.6. Размеры и условия оплаты труда работников Академии не могут быть ниже по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и РК.

1.7. При изменении системы оплаты труда заработная плата работников Академии (без учета премии и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премии и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам ранее, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими того же вида работ.

1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под подпись в листе ознакомления. Положение распространяется на всех работников Академии независимо от источника осуществления оплаты труда.

1.9. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия и определения:

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

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

## **2. Оплата труда работников Академии**

2.1. Система оплаты труда работников Академии включает размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, и иные выплаты, предусмотренные законодательством, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, в том числе локальными нормативными актами Академии.

2.2. Оплата труда работников Академии осуществляется в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.3. Любое решение об установлении стимулирующих выплат принимается с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами.

2.4. Дни выплаты заработной платы устанавливаются в Коллективном договоре или в других локальных актах Академии. Ежемесячно каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащих выплате.

2.5. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

2.6. Размеры должностных окладов работникам Академии устанавливаются приказом ректора в зависимости от уровня занимаемой должности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации. Должностной оклад работника должен быть прописан в трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием.

2.7. Основные нормы времени для расчета объема учебной работы и виды учебно-методических, научно-исследовательских и иных работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (далее – Нормы времени) ежегодно утверждаются приказом ректора не позднее 01 июня текущего года. Нормы времени за исполнение обязанностей декана факультета, заведующего кафедрой, секретаря совета (Ученого совета, совета по науке, научно-методического совета и др.), куратора и иных дополнительных поручений руководства определяются объемом часов, включаемых в индивидуальный план преподавателя в соответствии с Нормами времени или, в случае необходимости, распоряжением ректора. Для профессорско-преподавательского состава в Академии ведется суммированный учет рабочего времени в пределах утвержденного индивидуального плана на учебный год.

2.8. Научно-педагогические работники могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством. Размеры почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора Академии.

### **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Работникам Академии устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- Доплаты за работу в условиях, отличающихся от нормальных;
- Доплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- Надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);
- Надбавка за материальную ответственность.

3.2. В Академии устанавливаются следующие доплаты за работу в условиях, отличающихся от нормальных:

3.2.1. Доплаты за работу в ночное время.

Работа в ночное время (статья 154 ТК РФ) оплачивается в повышенном на 35% размере за фактически отработанное время. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов.

### 3.2.2. Доплаты за работу в выходные и праздничные дни.

Работникам, привлеченным к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по приказу ректора, устанавливается доплата в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада) за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (статья 153 ТК РФ).

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

В период проведения учебно-экзаменационных сессий у студентов заочной формы обучения выходные дни преподавателям, участвующим в учебном процессе, могут предоставляться в различные дни недели (п.3 ст.111 Трудового Кодекса РФ).

### 3.2.3. Доплаты при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, обусловленной трудовым договором – это выполнение дополнительной работы по такой же или другой должности на период отсутствия работника (по причине болезни, отпуска, командировки и по другим причинам), когда за ним в соответствии с законодательством сохраняется рабочее место.

Совмещение профессий (должностей) - это выполнение работником с его письменного согласия дополнительной работы по такой же или иной профессии (должности) наряду с работой, обусловленной трудовым договором, у одного и того же работодателя в течение установленной продолжительности рабочего дня. Доплаты за совмещение устанавливаются за счет экономии фонда заработной платы, полученной от высвобождения численности работников по сравнению с утвержденным штатным расписанием.

Под расширением зоны обслуживания, увеличением объема работ понимается выполнение работником с его письменного согласия дополнительной работы.

Оплата труда производится на основании приказа ректора согласно статье 151 Трудового Кодекса РФ. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3. Доплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата труда таких работников производится согласно статье 147 Трудового Кодекса РФ. Размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест. Администрация Академии принимает меры по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Указанная доплата выплачивается, если по итогам аттестации рабочее место признается опасным и/или вредным. По результатам аттестации определяется размер выплаты в процентном отношении к окладу.

3.4. Надбавка за материальную ответственность.

Надбавка устанавливается приказом ректора в размере до 100% к должностному окладу работника, заключившего с Академией договор о полной материальной ответственности.

3.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников за качественное выполнение работ, их заинтересованности в повышении своего профессионального уровня, связанного с выполнением должностных обязанностей, улучшения исполнительской дисциплины, соблюдения правил внутреннего распорядка в Академии могут выплачиваться следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- персональный повышающий коэффициент;
- премиальные выплаты.

4.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (услуги).

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в следующих случаях:

4.2.1. Профессорско-преподавательскому составу на основании Отчетов о проделанной работе за истекший период.

Сроки представления отчетов устанавливаются приказом ректора. Форма отчета и показатели, по которым оцениваются интенсивность и высокие результаты работы преподавателя, разрабатываются комиссией по внедрению системы стимулирования ППС и утверждаются ректором. В отчете должны быть отражены показатели, влияющие на результативность (эффективность) деятельности Академии за отчетный период. Непредставление отчета является основанием для отказа в установлении надбавки. Подведение итогов осуществляет Комиссия, назначенная приказом ректора. Установленная надбавка выплачивается ежемесячно в течение периода между установленными приказом ректора сроками представления отчетов.

4.2.2. Административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу - по итогам работы за период,

установленный приказом ректора. Установленная надбавка выплачивается ежемесячно в течение следующего периода на основании критериев оценки деятельности по соответствующей должности.

#### 4.3. Надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается сотрудникам Академии и призвана способствовать рациональному использованию образовательного, научного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня. Установленная надбавка выплачивается ежемесячно в течение следующего периода на основании критериев оценки деятельности по соответствующей должности.

Для разработки критериев оценки деятельности в Академии приказом ректора создается Комиссия по рассмотрению результатов работы и определению размеров выплат стимулирующего характера работникам Академии. Конкретные размеры надбавок работникам Академии устанавливаются комиссией. Для определения размеров надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, а также за качество выполняемых работ в комиссию не позднее 10-ти рабочих дней до конца отчетного периода представляются предложения:

- от руководителей структурных подразделений на работников структурных подразделений
- от проректоров – на руководителей структурных подразделений и иных работников, подчиненных курирующему проректору.
- от ректора – на руководителей структурных подразделений, непосредственно подчиненных ректору.

В представлении должны содержаться обоснования установления конкретного размера надбавки на основании критериев оценки деятельности.

От планово-экономического отдела в комиссию представляется плановый фонд оплаты труда, рекомендуемый к распределению в плановый период.

По результатам работы комиссии оформляется протокол заседания комиссии. Протокол передается в течение 3 рабочих дней со дня заседания в Отдел правовой и кадровой работы. Отдел правовой и кадровой работы в течение 3 рабочих дней готовит приказ о назначении надбавок, согласовывает его с главным бухгалтером и представляет его на подпись Ректору.

Размер надбавки проректорам и главному бухгалтеру устанавливается ректором персонально, в зависимости от личного вклада в результаты деятельности Академии.

4.4. Персональный повышающий коэффициент. Устанавливается работнику к окладу по занимаемой должности с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в исключительных случаях и на определенный период времени. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором персонально в отношении конкретного работника. Персональный

повышающий коэффициент выплачивается за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

#### 4.5. Премияльные выплаты

Премияльные выплаты устанавливаются приказом ректора по следующим основаниям:

4.5.1. за выполнение особо важных и/или срочных работ;

4.5.2. за высокие творческие и профессиональные достижения;

4.5.3. за профессионализм, проявленный при организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Академии;

4.5.4. за осуществление деятельности, позволяющей достичь экономии или оптимизации расходов материальных и финансовых ресурсов;

4.5.5. за осуществление деятельности, позволяющей привлечь дополнительные финансовые средства;

4.5.6. за высокие результаты в достижении показателей Программы стратегического развития Академии;

4.5.7. в иных случаях;

4.5.8. премия по итогам работы за отчетный период, выплачиваемая за счет экономии планового фонда оплаты труда. При наличии экономии планового фонда оплаты труда за отчетный период отдел бухгалтерского учета и отчетности подает представление ректору с указанием объема средств, направляемых на выплату данного вознаграждения. Указанный объем средств распределяется на премии руководителям структурных подразделений, на премии сотрудникам структурных подразделений административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, на премии профессорско-преподавательскому составу.

Размер премии руководителям структурных подразделений устанавливается ректором (проректором) персонально, в зависимости от личного вклада в результаты деятельности Академии

Размер премии сотрудникам структурных подразделений устанавливается ректором на основании представлений руководителей структурных подразделений.

Размер премии конкретному работнику определяется ректором в индивидуальном порядке и максимальными размерами не ограничен. Премии не являются гарантированной выплатой.

Сотрудникам Академии, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления всех видов выплат, а также сотрудникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, премии производятся за фактически отработанное время в расчетном периоде.

4.5.9. Премия не устанавливается или снижается в следующих случаях:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений ректора или соответствующего руководителя работника;

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;

- нарушение сроков предоставления запрашиваемой информации, а равно непредставление или представление недостоверной отчетности;

- наличие нарушений, установленных в ходе проверок;

- другие основания при наличии документа, подтверждающего факт несоблюдения или нарушения.

## **5. Оплата труда ректора, проректоров и главного бухгалтера**

5.1. Должностной оклад ректора определяется трудовым договором, заключаемым с Министерством образования Республики Коми.

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются ректору Министерством образования Республики Коми.

5.3. Должностной оклад, компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются приказом ректора.

## **6. Заключение**

6.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда ректор несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2. Источник средств для выплаты стимулирующих надбавок определяется приказом ректора. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств ректор вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

6.3. Данное Положение не распространяется на работников, работающих по гражданско-правовому договору.

6.4. Данное Положение вступает в силу с 9 января 2013 года.

6.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на заседании Ученого Совета Академии.

6.6. Настоящее Положение может быть отменено только решением Ученого совета Академии.

Прошито и пронумеровано  
8 (восемь) листов

Начальник отдела ОР и УД

*М.С.*  
Е.И. Широкова

20.06.2018

