

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ В ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

Инструкция о порядке и условиях почасовой оплаты труда устанавливает алгоритм, применяемый при оформлении документов для почасовой оплаты труда педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники), сотрудников ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (далее – университет) и работы лиц, не состоящих в штате университета.

2. Нормативное регулирование

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 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»;
- Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

3. Формирование и контроль почасового фонда

3.1 Количество часов учебной нагрузки на соответствующий учебный год, выделяемых кафедрам на основе почасовой оплаты труда, рассчитывается и устанавливается учебно-методическим управлением (далее – УМУ) по согласованию с деканами факультетов и директорами институтов.

3.2 В объем учебного поручения кафедры не включается:

- работа председателей ГЭК;
- услуги внештатных работников по организации и проведению практики студентов по месту прохождения практики;
- работа по приему вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, у поступающих на обучение по основным образовательным программам;
- руководство соискателями ученой степени кандидата наук и научного консультирования соискателей ученой степени доктора наук, которые обучаются по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.3 Количество часов по работам, не вошедшим в объем учебного поручения устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами университета. Количество часов по работам, не вошедшим в объем учебного поручения, согласовывается с УМУ.

3.4 Почасовой фонд оплаты труда формируется финансово-экономическим управлением (ФЭУ) на основе расчета часов, предоставляемых учебно-методическим управлением на текущий учебный год, в пределах фонда оплаты труда.

3.5 Почасовая оплата труда в университете применяется в следующих случаях за:

- педагогическую работу, выполняемую сверх установленной нормы часов педагогической работы;

- работу, порученную в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава;

- работу привлекаемых специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе членов и председателей государственных экзаменационных комиссий);

- работу специалистов, привлекаемых для руководства выпускными квалификационными и курсовыми работами, руководства соискателями ученой степени кандидата наук и научного консультирования соискателей ученой степени доктора наук;

- руководство практиками студентов на предприятиях и в организациях, в том числе школьных работников, участвующих в производственной (педагогической) практике;

- работу по приему вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, у поступающих на обучение по основным образовательным программам;

- работу высококвалифицированных специалистов, приглашаемых для чтения курсов, не входящих в расчет учебной нагрузки по учебному плану;

- работу демонстраторов пластических поз;

- другие виды работ.

3.6 Педагогическая работа, выполняемая педагогическими работниками университета на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в течение учебного года, не считается совместительством и не требует оформления трудового договора.

3.7 Контроль за расчетом учебной нагрузки и использованием почасового фонда в целях оплаты по основным образовательным программам осуществляет УМУ. Контроль за использованием почасового фонда для оплаты работ по прочим работам, не вошедшим в объем учебного поручения, осуществляется руководителями структурных подразделений, реализующими образовательные программы, и проректорами по соответствующим направлениям деятельности.

4. Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты труда

4.1. Педагогические работники, для которых работа в университете является основным местом работы, выполняющие педагогическую работу сверх индивидуального плана (в том числе в случае замещения болеющего или временно отсутствующего педагогического работника, находящегося в отпуске или в командировке), объем которой не превышает 300 часов в течении учебного года

(основание – статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации и подпункт «в» пункта 2 Постановления Минтрудсоцразвития России от 30.06.2003 г. № 41), оформляются на работу приказом ректора на основании представления заведующего кафедры и с личного согласия педагогического работника о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты. (приложение 1).

При возникновении необходимости в замещении временно отсутствующих работников, а также в случае изменения часов, указанных в представлении, руководители соответствующих структурных подразделений на имя ректора составляют служебную записку в связи с перераспределением учебной нагрузки кафедры, которую согласовывают с УМУ (приложение 2).

Работник вправе досрочно отказаться от выполнения работы на условиях почасовой оплаты, а университет досрочно отменить поручение о ее выполнении. При этом инициатор прекращения выполнения работы обязан предупредить другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня. Досрочное прекращение выполнения работником работы на условиях почасовой оплаты должно быть оформлено приказом ректора, в котором указывается дата прекращения выполнения данной работы.

Если инициатором прекращения выполнения работы является работник, то основанием издания приказа является его заявление. (приложение 3).

Если инициатором прекращения выполнения работы является университет, то основанием издания приказа служит представление руководителя структурного подразделения.

Приказ о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда должен быть издан до начала фактического выполнения работником педагогической работы. Запрещается фактический допуск к работе и выполнение работы работником без оформления соответствующих документов.

4.2. Расчет оплаты труда педагогическому работнику, за выполненную работу производится на основании представленного в УМУ Заявления на оплату выполненной педагогической работы, в срок до 20 числа текущего месяца или ежеквартально до 15 числа последнего месяца квартала (приложение 4).

4.3. С лицами, не являющимися штатными работниками университета, может быть оформлен договор об оказании услуг (договор возмездного оказания услуг).

4.4. К договору об оказании услуг должны быть приложены:

- копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- копия трудовой книжки (заверенная по основному месту работы) или справка с места работы.

5. Правила оформления акта сдачи-приемки образовательных услуг

5.1. Расчет оплаты работникам, привлеченным для выполнения работы по договору об оказании услуг, производится на основании представленного в УМУ акта сдачи-приемки образовательных услуг ежемесячно за фактически оказанные услуги.

5.2. Акт сдачи-приемки образовательных услуг оформляется после выполнения работы (этапа работы) по договору оказания услуг (приложение 5).

5.3. В соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком экзаменов акт сдачи-приемки образовательных услуг оформляется согласно следующим требованиям:

- продолжительность проводимых занятий в день не должна превышать 8 часов. Выходные, кроме приема экзаменов, и праздничные дни не включаются.

- акт сдачи – приемки в обязательном порядке подписывается лично педагогическим работником, заведующим кафедрой и деканом факультета (директором института), на котором проводились занятия.

- в акте педагогический работник обязательно указывает место постоянной работы, ученое звание и ученую степень, адрес места жительства, контактный телефон, дату рождения, паспортные данные, номера ИНН и СНИЛС.

- дата заполнения акта должна быть не ранее даты проведения последнего занятия.

- акт предоставляется в УМУ не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным.

5.4. Оформление документов, предусматривающих почасовую оплату труда осуществляется 2 раза в учебном году – в начале осеннего и весеннего семестров учебного года, за исключением особых случаев, связанных с уважительными причинами (болезнь преподавателя, командировка и т.д.) – до 10 сентября на 1-й семестр учебного года и с 10.01 по 25.01 на 2-й семестр учебного года.

6. Ответственность

Ответственность за своевременное оформление документов почасовой оплаты несут педагогические работники, заведующие кафедрами, деканы факультетов, директора институтов.