


Частное учреждение образовательная организация высшего образования  
«Омская гуманитарная академия»  
(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Одобрено:  
на заседании  
Студенческого совета  
ЧУОО ВО «ОмГА»  
протокол № 1  
от 28 сентября 2015 г.

Одобрено:  
Решением Ученого совета  
ЧУОО ВО «ОмГА»  
протокол № 1 от 28.09.2015 г.  
Утверждаю:  
Председатель Ученого совета  
А.Э. Еремеев  
Приказ № 9 от 28.09.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия, ОмГА) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Устав ЧУОО ВО «ОмГА»;
- Правила внутреннего трудового распорядка Академии.

1.2. Положение определяет порядок оплаты труда работников профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала, обслуживающего и хозяйственного персонала Академии.

## 2 ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

2.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ, на момент осуществления выплаты.

2.2. В соответствии с действующим законодательством Академия самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, виды и размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера работникам ОмГА, в пределах имеющихся средств на оплату труда.

2.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, часовой тарифной ставки, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается. Системы оплаты труда работников Академии включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.6. Системы оплаты труда работников Академии устанавливаются с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;

- распоряжений (приказов) ректора ОмГА.
- 2.7. Фонд оплаты труда работников Академии формируется на календарный год, исходя из объема собственных средств Академии.
- 2.8. Академия, в пределах, имеющихся у неё средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других форм материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.
- 2.9. В Академии не применяется общая для всех бюджетных образовательных учреждений система оплаты труда.
- 2.10. Ректор ОмГА на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает надбавки к минимальным окладам (ставкам).
- 2.11. Штатное расписание Академии ежегодно, с начала учебного года (1 сентября) утверждается ректором и включает в себя все должности работников Академии.
- 2.12. Численный состав работников ОмГА должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.
- 2.13. В Академии предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), руководящего, технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.
- 2.14. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям.
- 2.15. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой Академии в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени.

### 3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

- 3.1. В Академии, работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:
- доплаты за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, а также за тяжелые работы;
  - доплаты за выполнение работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа);
  - доплата при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
  - доплата за увеличение объема работ или расширение зоны обслуживания (для обслуживающего персонала);
  - доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни.
- 3.2. Все компенсационные выплаты работникам Академии устанавливаются в размерах, предусмотренных приказами ректора Академии.

#### 4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ПРЕМИРОВАНИЯ

4.1. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа ректора Академии в пределах собственных средств ОмГА на оплату труда работников.

4.2. Премии выплачиваются сотрудникам Академии сверх оклада, доплат и надбавок в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Положением о премировании работников Академии.

#### 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

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

5.2. Должностной оклад выплачивается работникам из числа профессорско-преподавательского состава за выполнение работы исходя из 36-часовой рабочей недели, с учетом выполнения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, учебно-воспитательной работы.

5.3. В соответствии с действующим законодательством в Академии доплаты за ученые степени доктора и кандидата наук и ученые звания включены в должностной оклад, установленный трудовым договором.

5.4. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора Академии самостоятельно.

5.5. Тарифицированный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

#### 6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

6.1. Размеры окладов и иных доплат и надбавок по занимаемой должности руководителей, заместителей руководителей, специалистов, служащих, рабочих, учебно-вспомогательного персонала и иных работников Академии устанавливаются приказом ректора Академии и прописываются в трудовом договоре.

#### 7. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Подразделение, ответственное за исчисление заработной платы и других выплат – бухгалтерия.

7.2. Заработная плата выплачивается в российских рублях.

7.3. Выплата заработной платы работнику производится 30-го числа оплачиваемого месяца и 15-го числа месяца, следующего за оплачиваемым. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивается перечисление заработной платы накануне этого дня. Выдача заработной платы производится путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника либо из кассы Академии.

7.4. Форма расчетного листка соответствует форме, утвержденной действующим законодательством на момент его выдачи. Расчетный листок за отработанный месяц выдается в следующем порядке:

работнику лично в руки при подтверждении личности (предъявление документа, удостоверяющего личность), работник расписывается в реестре выданных расчетных листков;

доверенному лицу при наличии письменного заявления работника на получение расчетного листка доверенным лицом, в расчетном отделе доверенное лицо расписывается в реестре выданных расчетных листков.

7.5. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед Академией могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения 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;

для возврата 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;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные 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, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных п.7.5, 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.

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);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

В соответствии со ст. 138 Трудового кодекса Российской Федерации 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 во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы. Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, 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. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

Заработная плата не полученная в кассе Академии в течение 5-ти рабочих дней депонируется. Депонент можно получить наличными через кассу Академии либо безналичным перечислением на расчетный счет по письменному заявлению работника.

В случае смерти работника депонированную заработную плату может получить близкий родственник работника по письменному заявлению при предъявлении документов, подтверждающих родство и свидетельства о смерти работника, или законный наследник при предъявлении соответствующих документов.

7.6. 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 Академии.

В случае, если цель командировки совпадает и с основным местом работы, и по совместительству, то по основному месту работы и совместительству в таблице учета рабочего времени проставляется буква «К» (командировка), за работником сохраняется средний заработок.

В случае, если работник направляется в командировку по основному месту или внутреннему совместительству, и цель командировки не совпадает по одной из занимаемых должностей, в таблице учета рабочего времени по должности, в которой работник командирован, проставляется буква «К», по другой должности проставляется буква «А» (отсутствие с разрешения администрации).

7.7. Расчет отпускных регламентирован статьей 139 Трудового Кодекса Российской Федерации. Средний заработок рассчитывается по правилам, предусмотренным для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных и рабочих днях. Порядок расчета среднего заработка работника не зависит от

режима его работы и производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

7.8. Условия, размеры и порядок обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности определены Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

7.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## 8. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудника Академии не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю.

8.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. За невыплату заработной платы работодатель несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

\* \* \*