

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПБГИПСР)**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
института

Протокол заседания  
от 27.04.2016 № 04

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректором института

Приказ  
от 04.05.2016 № 083

С изменениями, принятыми Ученым советом института (Протокол заседания от 26.10.2016 № 3) и утвержденными приказом от 01.11.2016 № 207.

С изменениями, принятыми Ученым советом института (Протокол заседания от 28.12.2017 № 05) и утвержденными приказом от 29.12.2017 № 132.

С изменениями, принятыми Ученым советом института (Протокол заседания от 29.06.2018 № 11) и утвержденными приказом от 02.07.2018 № 094.

С изменениями, принятыми Ученым советом института (Протокол заседания от 30.10.2019 № 03) и утвержденными приказом от 30.10.2019 № 150.

С изменениями, принятыми Ученым советом института (Протокол заседания 30.09.2020 №02) и утвержденными приказом от 01.10.2020 №170.

С изменениями, принятыми Ученым советом института (Протокол заседания от 27.01.2021 №06) и утвержденными приказом от 28.01.2021 №006.

**Положение**

**о системе оплаты труда в Санкт-Петербургском государственном институте  
психологии и социальной работы**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о системе оплаты труда в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы (далее – Положение) определяет источники финансирования и порядок формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы, порядок установления размеров должностных окладов, перечень, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы (далее – институт).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами в редакции, действующей на момент принятия положения:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее - ТК РФ);
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.07.2008 №305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;
- Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (далее – Закон);
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 1 ноября 2005 г. №1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга» (далее – Постановление №1679);
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 8 апреля 2016 г. №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (далее – Постановление №256);
- Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30 июня 2014 г. №167-р «Об утверждении Порядка отнесения государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, к группам по оплате труда руководителей»;
- Распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27 июня 2016 г. №176-р «Об утверждении Методических рекомендаций по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга»;

– Устав института.

1.3. К работникам института относятся лица, занимающие на основании трудового договора должности руководителей, специалистов, служащих и рабочих (далее – сотрудники), к научно-педагогическим работникам относятся лица, занимающие должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – преподаватели), и должности научных работников.

1.3.1. К должностям педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, относятся:

- ассистент;
- старший преподаватель;
- доцент;
- профессор;
- заведующий кафедрой;
- декан факультета.

1.3.2. К должностям научных работников относятся:

- младший научный сотрудник;
- научный сотрудник;

- старший научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- главный научный сотрудник.

1.3.3. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников относятся к основному персоналу.

1.3.4. К административно-управленческому составу относятся следующие группы должностей:

- ректор, президент, проректоры;
- главный бухгалтер;
- руководители всех структурных подразделений;
- работники подразделений, обеспечивающих выполнение организационных, хозяйственных и прочих функций, за исключением работников, относящихся к учебно-вспомогательному и вспомогательному персоналу.

1.3.5. К учебно-вспомогательному персоналу относятся работники структурных подразделений, непосредственно обеспечивающих образовательный процесс по реализуемым в институте образовательным программам (учебные подразделения), за исключением работников, относящихся к вспомогательному персоналу.

1.3.6. К вспомогательному персоналу относятся работники всех подразделений института из категории служащих и рабочих.

1.4. Основные термины, используемые в настоящем положении:

1.4.1. **Заработная плата (оплата труда работника)** – вознаграждение за труд в зависимости от нагрузки, а также квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

1.4.2. **Должностной оклад (оклад)** – размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности в определенном объеме нагрузки за календарный месяц, рассчитанный в соответствии с Законом и Постановлением №1679, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.4.3. **Надбавка** – преимущественно регулярная выплата стимулирующего характера, вид, размер и порядок начисления которой определяется Положением.

1.4.4. **Доплата** – выплата к окладу за дополнительные трудозатраты работника, в том числе за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, или по другим обстоятельствам, или связанная с перерасчетом заработной платы, либо выплата компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

1.4.5. **Премия** – выплата стимулирующего характера, носящая преимущественно разовый характер и выплачиваемая за результаты работы за период, выполнение конкретных заданий, достижение показателей.

1.4.6. **Базовый оклад** – размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент в соответствии с нормативными документами Санкт-Петербурга в области оплаты труда.

1.4.7. **Базовая единица** – величина в рублях, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

1.4.8. **Базовый коэффициент** – относительная величина, зависящая от уровня образования и применяемая для определения базового оклада (коэффициент уровня образования).

1.4.9. Исключен.

1.4.10. Под **штатными работниками** понимаются работники, имеющие в институте основное место работы (трудовая книжка хранится в институте), как выполняющие полный объем нагрузки (работающие на полную ставку), так и работающие на части ставки.

1.4.11. Под **внешними совместителями** понимаются лица, имеющие в институте нагрузку на условиях штатного совместительства, но основное место работы, которых в иной организации.

1.4.12. Под **внутренними совместителями** понимаются работники института, помимо основных должностных обязанностей, ведущие в институте работу по другим должностям на условиях штатного совместительства.

1.4.13. **Преподаватели-почасовики** – педагогические работники, заключившие трудовой договор с институтом на условии почасовой оплаты труда.

1.5. Размер ставки (объем нагрузки) определяется фактически затрачиваемым работником временем на выполнение должностных обязанностей по соответствующей должности.

1.5.1. Для сотрудников и научных работников института целая ставка пропорциональна пятидневной занятости с 8-часовым рабочим днем.

1.5.2. Для преподавателей института размер ставки определяется объемом педагогической работы (нагрузки), рассчитываемым в соответствии с Положением о нормах времени для расчета объема научно-педагогической нагрузки.

1.5.3. Для вахтеров института устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Для суммированного учета рабочего времени вахтеров устанавливается учетный период – месяц.

Для вахтеров круглосуточных вахт устанавливается продолжительность смены – 24 часа, для вахтеров вахты 1 этажа и лицевого корпуса главного здания института продолжительность смены – 13 часов, включая время для отдыха и приема пищи.

Чередование рабочих и нерабочих дней осуществляется по графику, утверждаемому ежемесячно.

Назначения на работу в течение двух смен подряд не производятся.

Продолжительность еженедельного отдыха устанавливается - не менее 42 часов.

В связи с невозможностью по условиям работы вахтеров предоставления перерыва для отдыха и приема пищи, на основании ст. 108 ТК РФ предоставить вахтерам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованном помещении.

1.6. Финансирование оплаты труда в институте осуществляется за счет следующих источников:

- средства субсидии из бюджета Санкт-Петербурга и других бюджетных ассигнований;

- средства, получаемые по договорам от оказания основных и дополнительных платных образовательных услуг;

- средства, получаемые за счет выполнения научно-исследовательских работ и научных услуг, а также издательской деятельности;

– благотворительные поступления, добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;

– иные источники дохода, не запрещенные законодательством РФ.

1.7. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации – рублях.

1.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

– 10 числа за первую половину месяца;

– 25 числа - окончательный расчет.

При совпадении выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата производится накануне этого дня.

1.9. Заработная плата перечисляется в безналичном порядке на банковский лицевой счет, указанный работником в заявлении.

Выдача расчетного листка производится один раз в месяц при окончательной выдаче заработной платы за этот период. Расчетный листок может предоставляться в бумажном или в электронном виде. Если работник изъявил желание получать расчетный листок в электронном виде, ему необходимо указать электронную почту, написав заявление на имя главного бухгалтера.

Факт выдачи расчетного листка за подписью работника фиксируется в журнале выдачи расчетных листов ежемесячно.

В расчетном листке отражаются все выплаты, начисленные работнику за текущий месяц, произведенные с них удержания, и сумма, фактически выданная работнику.

Форма расчетного листка утверждается учетной политикой.

Ответственность за правильность и своевременность выдачи расчетного листка несет главный бухгалтер института и бухгалтер, в чьи обязанности входит расчет и начисление заработной платы.

При расторжении трудового договора выплата всех денежных сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

1.10. Размер заработной платы за первую половину месяца рассчитывается на основании табеля учета рабочего времени за первую половину месяца, поданного ответственными лицами пропорционально отработанному времени и пропорционального занимаемой ставки по 15 число каждого месяца.

1.11. При расчете размера заработной платы за первую половину месяца пропорционально отработанному времени необходимо учитывать:

– оклад работника;

– надбавки, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом;

– доплата за выполнение дополнительного объема работ.

Премии в расчет заработной платы за первую половину месяца не учитываются.

До 27 числа каждого месяца ответственные лица предоставляют табель учета рабочего времени за вторую половину месяца для окончательного расчета заработной платы. Окончательный расчет заработной платы производит бухгалтер, в чьи обязанности входит расчет и начисление заработной платы.

1.12. Институт в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды выплат компенсационного, стимулирующего характера и других выплат работникам в соответствии с Положением и нормами законодательства.

1.13. Выплаты материальной помощи осуществляются при условии наличия денежных средств у института.

1.14. В целях исполнения пункта 3.6. Постановления №1679 бухгалтер, в чьи обязанности входит расчет и начисление заработной платы, ежемесячно осуществляет расчет соотношения средней заработной платы ректора и средней заработной платы работников института, представляет расчет главному бухгалтеру и ректору института.

Главный бухгалтер контролирует выполнение требований п.3.6. Постановления №1679.

1.15. Положение связано с реализацией следующих локальных нормативных актов института:

- Положение о нормах времени для расчета объема педагогической нагрузки;
- Учетная политика;
- локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы реализации дополнительных программ.

1.16. Положение регламентирует функциональные обязанности следующих сотрудников:

- сотрудников отдела кадров;
- бухгалтера, в чьи обязанности входит расчет и начисление заработной платы;
- главного бухгалтера;
- проректора по учебной работе;
- проректор по административно-хозяйственной деятельности;
- членов Кадровой комиссии;
- сотрудников Научно-исследовательского центра СПбГИПСР (в части раздела 7 Положения).

1.17. Ответственность за реализацию требований Положения возлагается на главного бухгалтера, а также на старшего по должности сотрудника Отдела кадров.

1.18. Настоящее положение распространяется на всех лиц, осуществляющих в институте трудовую деятельность на основании трудовых договоров.

1.19. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются нормативными актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Уставом института, приказами ректора, иными локальными нормативными актами института.

## **2. Система расчета заработной платы работников**

2.1. Размер заработной платы работника определяется суммой должностного оклада, выплат стимулирующего характера и выплат компенсационного характера.

2.2. Размер должностного оклада работников института рассчитывается на основании Закона, Постановления №1679 и Положения.

2.3. К выплатам стимулирующего характера, осуществляемым за счет средств от приносящей доход деятельности, относятся:

- 2.3.1. Надбавка за качество и эффективность.
- 2.3.2. Надбавка за научно-методическую работу.
- 2.3.3. Надбавка за стаж работы в институте.
- 2.3.4. Премия за результаты научной работы.
- 2.3.5. Премия за период работы.

2.3.6. Премия за достигнутый результат.

2.4. К выплатам стимулирующего характера, осуществляемым за счет бюджетных ассигнований, относятся:

2.4.1. Надбавка за качество и эффективность.

2.4.2. Премия за результаты научной работы.

2.4.3. Премия за период работы.

2.4.4. Премия за достигнутый результат.

2.5. К дополнительным выплатам, в том числе компенсационным, осуществляемым как за счет бюджетных ассигнований, так средств от приносящей доход деятельности, относятся:

2.5.1. Доплата при перерасчете.

2.5.2. Доплата за работу в ночное и сверхурочное время.

2.5.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.5.4. Доплата за увеличение объема работ.

2.5.5. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

### **3. Должностной оклад**

3.1. В целях реализации Закона и Постановления №1679 в части расчета должностных окладов сотрудников (руководителей, специалистов и служащих), научно-педагогических работников и рабочих в институте устанавливаются следующие значения повышающих коэффициентов к базовому окладу:

3.1.1. Коэффициент специфики работы:

- ректор, президент – 0,68;
- сотрудники – 0,60;
- научно-педагогические работники института – 1,02;
- рабочие – не устанавливается.

3.1.2. Коэффициент квалификации для всех работников устанавливается в соответствии с Постановлением №1679.

Коэффициенты квалификации за ученую степень сотрудникам института не устанавливаются.

3.1.3. Коэффициент масштаба управления:

- ректор, президент – 0,70;
- проректоры, главный бухгалтер – 0,60;
- руководители структурных подразделений – 0,40.

3.1.4. Коэффициент уровня управления:

- ректор, президент – 0,80;
- проректоры, главный бухгалтер – 0,70;
- руководители структурных подразделений «подуровень 1» – 0,40;
- руководители структурных подразделений «подуровень 2» – 0,30;
- руководители структурных подразделений «подуровень 3» – 0,20.

Руководители структурных подразделений, не входящие в структуру других подразделений, а также заместитель главного бухгалтера, относятся к группе «подуровень 1».

Руководители структурных подразделений, входящие в структуру других подразделений, относятся к группе «подуровень 2» (за исключением руководителей подразделений, относящихся к группе «подуровень 3»).

Руководители структурных подразделений, входящие в структуру других подразделений и имеющие в своей структуре менее трех штатных единиц, относятся к группе «подуровень 3».

3.2. Расчет заработной платы вахтеров осуществляется исходя из установленной нормы рабочего времени, рассчитанной в соответствии с п.1.5.3. и размера должностного оклада.

3.3. Конкретный перечень работников, которым устанавливаются коэффициенты специфики и квалификации, устанавливается ректором при утверждении тарификационного списка.

#### **4. Надбавка за качество и эффективность**

4.1. Надбавка за качество и эффективность выплачивается работникам института за своевременное, эффективное и качественное исполнение функциональных обязанностей, выполнение требований локальных нормативных актов.

Надбавка устанавливается на период трудоустройства и выплачивается ежемесячно (за исключением ситуации снижения или лишения работника надбавки).

Надбавка может не устанавливаться работникам на период прохождения испытательного срока по решению Кадровой комиссии.

4.2. Размер надбавки за качество и эффективность устанавливается работникам в следующем размере:

- научно-педагогическим работникам, работающим на ставках, оплачиваемых за счет бюджетных ассигнований – 10% от должностного оклада;
- научно-педагогическим работникам, работающим на ставках, оплачиваемых за счет средств от приносящей доход деятельности – 5000 рублей (для целой ставки);
- сотрудникам, работающим на ставках, оплачиваемых за счет бюджетных ассигнований – 30% от должностного оклада;
- сотрудникам, работающим на ставках, оплачиваемых за счет средств от приносящей доход деятельности – 2000 рублей (для целой ставки).

4.3. Расчет надбавки за качество и эффективность осуществляется пропорционально размеру ставки (объему нагрузки) работника.

В случае если оплата труда работника обеспечивается за счет средств бюджетных ассигнований, выделяемых институту, и средств от приносящей доход деятельности, надбавка за качество и эффективность рассчитывается пропорционально занимаемым ставкам по каждому из видов финансирования исходя из размеров, определенных в п.4.2.

Оплата надбавки за качество и эффективность осуществляется пропорционально фактически отработанному времени.

4.4. Надбавка за качество и эффективность выплачивается при следующих показателях и критериях оценки эффективности:

- наличие разработанной и актуальной рабочей программы дисциплины по читаемым курсам (для научно-педагогических работников);
- подготовка научно-методических материалов (для научных работников);



- активная работа и своевременное размещение информации на учебном портале и в других информационных системах вуза (для всех работников);
- отсутствие рекламаций со стороны обучающихся на качество и эффективность преподавания по дисциплине (для научно-педагогических работников);
- высокие результаты научной работы (для научных работников);
- активное участие в общеинститутских мероприятиях (для всех работников);
- этика преподавания, общения с коллегами и обучающимися (для всех работников);
- качественное исполнение своих функциональных обязанностей, определенных должностной инструкцией и положением о соответствующем структурном подразделении (для всех работников);
- соблюдение графика работы (расписаний занятий) и рационального использования рабочего времени (для всех работников);
- своевременное и качественное выполнение поручений и распоряжений руководителей, требований локальных нормативных актов, решений советов и комиссий института (для всех работников).

4.5. Надбавка за качество и эффективность не выплачивается (снижается):

- при не достижении работником показателей и критериев оценки эффективности работы, указанных в п.4.4. Положения (снижается или не выплачивается в полном объеме);
- при наличии обоснованных рекламаций со стороны руководителей, других работников или обучающихся (не выплачивается в полном объеме);
- в случае нарушения требований локальных нормативных актов, повлекшее за собой невыполнение институтом требований законодательства, либо в случаях прямого невыполнения требований законодательства, надбавка за качество и эффективность не выплачивается в полном объеме (при повторном нарушении надбавка не выплачивается в течение трех месяцев).

4.6. Рекламации могут быть поданы не позднее десяти рабочих дней со дня выявления нарушения работником исполнительской дисциплины или других требований.

Рекламации подаются в виде служебной записки или заявления на имя ректора института и передаются в Канцелярию.

4.7. Решение о снижении, в том числе размер снижения, или лишении работника надбавки за качество и эффективность, а также период снижения или лишения работника надбавки, принимается на заседании Кадровой комиссии и оформляется приказом ректора.

4.8. При рассмотрении вопроса о снижении или лишении работника надбавки за качество и эффективность на Кадровой комиссии руководитель структурного подразделения представляет служебную записку с описанием факта нарушения, допущенного работником.

## **5. Надбавка за научно-методическую работу**

5.1. Надбавка за научно-методическую работу выплачивается научно-педагогическим работникам за участие в научно-исследовательской работе по направлениям читаемых курсов, курирование научно-исследовательской работы студентов или выполнения кафедральных научно-исследовательских работ.

Надбавка может не устанавливаться работникам на период прохождения испытательного срока, либо по решению Кадровой комиссии, оформленному приказом ректора, определенному сотруднику, для определенной должности.

5.2. Размер надбавки за научно-методическую работу устанавливается работникам в следующем размере:

- научно-педагогическим работникам, работающим на ставках, оплачиваемых за счет бюджетных ассигнований – 20% от должностного оклада;
- научно-педагогическим работникам, работающим на ставках, оплачиваемых за счет средств от приносящей доход деятельности – 15000 рублей (для целой ставки).

5.3. Расчет надбавки за научно-методическую работу осуществляется пропорционально размеру ставки преподавателя, оплачиваемой за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.4. Размер надбавки за научно-методическую работу может быть снижен либо не выплачиваться научно-педагогическому работнику в случае его не участия в научно-исследовательских работах, не предоставления отчетных документов о результатах научной работы, а также в случаях наложения на научно-педагогического работника дисциплинарного взыскания.

5.5. Решение о снижении размера или лишении надбавки за научно-методическую работу принимается на заседании Кадровой комиссии и оформляется приказом ректора института.

При рассмотрении вопроса о снижении или лишении надбавки за научно-методическую работу Кадровой комиссии руководитель структурного подразделения представляет служебную записку с описанием факта нарушения, допущенного научно-педагогическим работником.

## **6. Надбавка за стаж работы в институте**

6.1. Штатные работники института имеют право на надбавку за непрерывный стаж работы в институте.

6.2. Надбавка за стаж работы в институте выплачивается только по основной должности.

6.3. Надбавка за стаж работы в институте назначается работникам в следующем размере:

- 500 рублей для работников со стажем работы в институте более 3 лет;
- 1000 рублей для работников со стажем работы в институте более 5 лет;
- 1500 рублей для работников со стажем работы в институте более 10 лет;
- 2000 рублей для работников со стажем работы в институте более 15 лет;
- 5000 рублей для руководящих работников со стажем работы в институте более 20 лет.

Указанные размеры надбавки за стаж работы в институте не суммируются.

6.4. Расчет размера надбавки за стаж работы в институте осуществляется пропорционально объему нагрузки (ставки), но не более размера, установленного п.6.3. для соответствующего стажа работы в институте.

6.5. В случае если оплата труда работника обеспечивается за счет средств бюджетных ассигнований, выделяемых институту, и средств от приносящей доход деятельности, надбавка

за стаж работы в институте выплачивается пропорционально сумме ставок, оплачиваемых по каждому из видов финансирования, но не более размера, установленного п.6.3. для соответствующего стажа работы в институте.

6.6. Надбавка за стаж работы в институте выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени, одновременно с заработной платой при наличии в Отделе кадров необходимых документов, подтверждающих стаж работы в институте соответствующего работника.

6.7. Надбавка за стаж работы в институте выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности.

## **7. Премия за результаты научной работы**

7.1. Премия за результаты научной работы может выплачиваться научно-педагогическим работникам института по итогам научно-исследовательской работы за год в размере до 100% от базовой единицы, а также может носить разовый характер при достижении определённых договором или служебным заданием научных результатов (в этом случае размер премии определяется условиями договора, служебным заданием или решением Кадровой комиссии).

Решение о выплате премии за результаты научной работы в соответствующем году принимается ректором института.

7.2. Результаты научно-исследовательской работы, учитываемые в премии, должны соответствовать психолого-социальному профилю института, либо проводиться в рамках научного или учебно-методического сопровождения читаемых курсов или договоров на проведение научно-исследовательских работ от имени института.

7.3. Премия за результаты научной работы предоставляется на основании данных за отчетный период, предоставляемых преподавателями в виде отчетов о научно-исследовательской деятельности (работе) (форма и порядок отчета утверждается приказом ректора по представлению сотрудников Научно-исследовательского центра СПбГИПСР) в следующих объемах:

- индекс Хирша в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ) (для штатных преподавателей института, указавших это в РИНЦ) – 10% за каждую единицу индекса;
- монография, учебник, учебное пособие объемом не менее 8 у.п.л. (1 у.п.л. = 40000 знаков с пробелами) под грифом института – 50% от базовой единицы;
- монография, учебник, учебное пособие объемом не менее 8 у.п.л. (1 у.п.л. = 40000 знаков с пробелами) без грифа института – 20% от базовой единицы;
- статья в научном журнале из перечня ВАК или индексируемом в международных базах данных – 15% от базовой единицы;
- статья в рецензируемом научном журнале, входящем в РИНЦ, под грифом института – 10% от базовой единицы;
- опубликованные статьи под грифом института (не входящие в указанные выше категории) и тезисы докладов на конференции под грифом института – 5% от базовой единицы.

7.4. Исключен.

7.5. В случае если научная публикация (монография, учебник, учебное пособие, статья, тезисы) изданы в соавторстве, то соответствующий объем премии уменьшается пропорционально количеству соавторов.

7.6. Размер премии за результаты научной работы при достижении научных результатов определяется решением Кадровой комиссии, оформленным приказом ректора, по представлению сотрудников Научно-исследовательского центра СПбГИПСР.

7.7. Премия за результаты научной работы выплачивается на основании решения Кадровой комиссии, оформленного приказом ректора, по представлению сотрудников Научно-исследовательского центра СПбГИПСР.

## **8. Премия за период работы и премия за достигнутый результат**

8.1. В институте предусматривается выплата премий по итогам работы за период (календарный год, семестр, квартал и т.п.) или при достижении определенного результата.

8.2. Период, за который выплачивается премия или основание выплаты (результат), а также размер премии и работники, которым премия выплачивается, определяется приказом ректора на основании решения Кадровой комиссии.

8.3. Руководители структурных подразделений могут быть инициаторами выплаты премии, для этого они выносят соответствующее обоснованное предложение на заседание Кадровой комиссии.

## **9. Дополнительные выплаты**

9.1. Доплата при перерасчете может быть осуществлена работникам института в случае обнаружения ошибки при выплате заработной платы за предыдущие месяцы.

Решение о выплате доплаты при перерасчете принимает ректор на основании служебной записки главного бухгалтера с указанием причин перерасчета, сумм и работников, которым делается перерасчет.

9.2. Доплата за работу в ночное время, доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплата за сверхурочную работу осуществляется исходя из фактически отработанного времени работником по указанным основаниям.

9.2.1. Доплата за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) устанавливается в размере 35% часовой ставки (базового оклада).

9.2.2. В случае привлечения работника к работе в выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере от должностного оклада:

– работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

– работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх должностного оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

9.2.3. Сверхурочным считается время, отработанное сверх нормы рабочего времени за месяц.

Сверхурочные часы не могут превышать 120 часов в год.

Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы - в полуторном размере; за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника, оформленного в виде заявления на имя ректора, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.2.4. Для начисления выплат вахтерам по основанию, указанному в п/п 9.2.1. Положения начальником административно-хозяйственного управления ежемесячно в Отдел бухгалтерского учета и отчетности подается табель учета рабочего времени, утвержденный ректором института.

9.2.5. Основанием для рассмотрения вопроса о выплате доплат или предоставления дня отдыха, указанных в п/п 9.2.2.- 9.2.3. Положения, на заседании Кадровой комиссии является служебная записка работника или его руководителя на имя ректора института.

9.3. Работнику может быть произведена доплата за дополнительную работу, осуществляемую в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором:

- за увеличение объема работы;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, размер доплаты за увеличение работ, устанавливаются приказом ректора института по согласованию с работником.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, рассчитывается исходя из фактически отработанного времени по исполнению обязанностей временно отсутствующего работника в размере до 50% от должностного оклада временно отсутствующего работника.

Размер доплаты устанавливает руководитель структурного подразделения, в зависимости от объема работы, за которую будет производиться доплата, на основании представления служебной записки на имя ректора.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а институт досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

## **10. Выплата материальной помощи**

10.1. По решению Кадровой комиссии работникам института может быть назначена материальная помощь.

10.2. Материальная помощь может выплачиваться работникам:

- попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- при рождении, усыновлении (родителям, усыновителям, опекунам);
- в связи с выходом на пенсию;

- в связи с юбилеем (50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет, и далее каждые 5 лет);
- к отпуску;
- в связи с праздничной датой;
- в связи со смертью близкого родственника, а также членам семьи умершего работника;
- по другим веским основаниям.

10.3. Решение о выплате материальной помощи, а также ее размер определяется Кадровой комиссией.

10.4. На заседании Кадровой комиссии рассматривается заявление работника на выплату материальной помощи и обосновывающие документы.

Инициатором выплаты может быть руководитель соответствующего работника.

10.5. Решение Кадровой комиссии о выплате материальной помощи оформляется приказом ректора института, в котором указываются фамилия, имя и отчество лица, получающего помощь (группы лиц), причина выдачи материальной помощи, сумма материальной помощи.

## **11. Почасовая оплата труда**

11.1. Работники из числа преподавателей, состоящие в штате учреждения, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год без заключения отдельного трудового договора.

11.2. В случае превышения указанной в п.12.1 годовой нагрузки преподавателем, а также в случае привлечения преподавателя, с которым институт не имеет трудовых отношений, с таким преподавателем заключается срочный трудовой договор на условиях почасовой оплаты труда.

11.3. Размер оплаты труда за один час (часовая ставка) педагогической работы для каждой из должностей профессорско-преподавательского состава определяется приказом ректора на каждый календарный год.

Приказ подготавливается сотрудником Отдела кадров, согласовывается с главным бухгалтером, проректором по учебной работе, Кадровой комиссией и передается на подпись ректору не позднее 25 декабря каждого года.

11.4. Для преподавателей, привлекаемых к работе по программам дополнительного образования, размер часовой ставки может быть установлен индивидуально приказом ректора в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы реализации дополнительных образовательных программ.

11.5. При расчете почасовой оплаты труда преподавателей, осуществляющих педагогическую деятельность по программам дополнительного профессионального образования, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, используются ставки почасовой оплаты труда, определяемые в процентном отношении к базовой единице в соответствии с приложением №8 к Постановлению №256.

11.6. При расчете почасовой оплаты труда преподавателей, осуществляющих педагогическую деятельность по программам дополнительного образования, финансируемых за счет средств слушателей или юридических лиц, размер почасовой оплаты труда определяется по договоренности между преподавателем и институтом, после чего оформляется приказом

ректора.

11.7. В размеры часовых ставок включается оплата за отпуск.

## **12. Штатное расписание**

12.1. Штатное расписание служит формой первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

12.2. Форма штатного расписания устанавливается институтом самостоятельно в Учетной политике.

12.3. В целях оптимизации расчета должностных окладов, заработной платы работников могут вестись тарификационные списки работников с использованием электронных таблиц и других программных средств.

Формы тарификационных списков устанавливаются институтом самостоятельно.

12.4. В институте формируются штатные расписания в разрезе источников финансирования:

- штатное расписание преподавателей и прочего персонала для обеспечения учебного процесса студентов и слушателей, обучающихся за счет бюджетных ассигнований (далее – бюджетная численность);

- штатное расписание преподавателей и прочего персонала для обеспечения учебного процесса студентов и слушателей, обучающихся за счет внебюджетных средств (далее – внебюджетная численность).

Численность преподавателей, как бюджетная, так и внебюджетная, определяется общим объемом нагрузки, предусматриваемой реализуемыми в институте образовательными программами.

12.5. Штатные расписания, как по бюджетной, так и по внебюджетной численности, формируются на календарный год не позднее 1 января.

В течение года допускаются корректировки штатного расписания, которые производятся приказами ректора института о внесении изменений в штатное расписание.

12.6. Тарификационные списки преподавателей, научных работников и сотрудников формируются на основании утвержденной структуры института и в соответствии с потребностями вуза в кадрах необходимой квалификации для выполнения полного объема требований к организации и обеспечению образовательного процесса, функционированию и обслуживанию инфраструктуры высшего учебного заведения.

Тарификационные списки утверждаются ректором института на календарный год, а также при внесении изменений в них.

12.7. Штатные расписания, тарификационные списки своевременно формируются сотрудниками Отдела кадров и согласуются с Кадровой комиссией.

## **13. Кадровая комиссия**

13.1. Кадровая комиссия является коллегиальным органом института, формируемым в целях решения вопросов выплаты надбавок, доплат, премий и материальной помощи работникам института в соответствии с Положением.

13.2. Председателем кадровой комиссии является ректор института.

13.3. Секретарем кадровой комиссии является специалист отдела кадров.

13.4. В состав Кадровой комиссии по должности входят – главный бухгалтер, проректоры, начальники управлений.

13.5. Включение других работников института в состав кадровой комиссии осуществляется приказом ректора о составе Каровой комиссии.

Приказ готовится сотрудником Отдела кадров.

13.6. Решения кадровой комиссии принимаются большинством голосов, оформляются протоколом, который служит основанием для издания приказов ректора.

Решение председателя кадровой комиссии является решающим.

13.7. Организация работы комиссии, оповещение членов комиссии о дате, месте и времени заседаний, подготовка документов к заседаниям комиссии, оформление протоколов возлагается на секретаря кадровой комиссии.

13.8. Протоколы и другие документы включаются в номенклатуру Кадровой комиссии, дела номенклатуры Кадровой комиссии закрепляются за Отделом кадров.