

Утверждаю
Ректор НГТУ, профессор
Н.В. Пустовой,
«07» 03 2006 г.

Положение об оформлении и оплате дополнительных работ для сотрудников НГТУ и внештатных сотрудников.

Ввести с 01.09.06 следующий порядок оформления оплаты дополнительной работы, выполняемой *штатными и внештатными сотрудниками НГТУ*:

1. Преподавательская работа. Штатные сотрудники.

1.1. Штатный преподаватель одной кафедры может вести нагрузку на другой кафедре, в том числе нагрузку, переданную через отдел филиалов и представительств. Нагрузка передается деканом на кафедру в обычном порядке учебными поручениями через учебный отдел. В силу непредвиденных обстоятельств может возникнуть необходимость в передаче нагрузки вне обычного порядка. В этом случае нагрузка передается с кафедры на кафедру по служебной записке. Служебная записка оформляется на начальника учебного отдела и начальника ПФО и содержит информацию о передаваемой нагрузке, дисциплине, преподавателе (эту часть рассматривает начальник УМО), а также о сумме передаваемых средств (бюджет, внебюджет) и сроках передачи (эту часть рассматривает ПФО). Дополнительная нагрузка включается в индивидуальный план конкретного преподавателя кафедры, принявшей нагрузку, и оплачивается в виде надбавки или премии в приказе по этой кафедре.

1.2. Штатный преподаватель конкретной кафедры может вести занятия в каком-либо хозрасчетном центре НГТУ.

Преподаватель пишет служебную записку на имя ректора с просьбой разрешить ему преподавательскую работу в хозрасчетном центре по указанной дисциплине (дисциплинам), в указанном объеме (количество часов) и в течение указанного периода (с какой даты и по какую дату). Служебная записка визируется

- руководителем хозрасчетного центра НГТУ, иницирующим работу и приглашающим данного преподавателя;
- заведующим кафедрой, преподаватель которой приглашается для проведения занятий в хозрасчетном центре НГТУ (данная виза носит ознакомительный характер);
- сотрудником ПФО, контролирующим движение денег по хозрасчетному центру.

Служебная записка представляется в ОК сотрудников для подготовки отделом кадров приказа, разрешающего выполнение преподавательской работы с оплатой в виде надбавки или премии. Копия приказа направляется в хозрасчетный центр НГТУ, на кафедру, где работает преподаватель, и в ПФО.

По факту выполненной работы хозрасчетный центр НГТУ готовит приказ об оплате выполненной преподавательской нагрузки в виде разовой надбавки или премии за увеличение объема работ для конкретного преподавателя в прошедшем месяце. Приказ об оплате визируется руководителем хозрасчетного центра и сотрудником ПФО, контролирующим движение денег по хозрасчетному центру, и копия приказа обязательно направляется на кафедру.

1.3. Выполнение преподавательской дополнительной работы для конкретного штатного преподавателя в каком - либо другом подразделении университета не может быть оформлено по договору возмездного оказания образовательных услуг. Этот договор применяется для оплаты преподавательской работы внештатных сотрудников НГТУ.

1.4. К преподавательской работе на любой кафедре или в хозрасчетном образовательном подразделении может привлекаться штатный сотрудник НГТУ, занимающий должность по категории УВП или административный персонал (сотрудник библиотеки, инженер терминального класса, руководитель структурного подразделения и т.д.) при обязательном согласии руководителя подразделения.

Сотрудник НГТУ пишет служебную записку на имя ректора с просьбой разрешить ему преподавательскую работу на кафедре или в хозрасчетном образовательном подразделении по указанной дисциплине (дисциплинам), в указанном объеме (количество часов, но не более 240 часов) и в течение указанного периода (с какой даты и по какую дату). Служебная записка визируется

- заведующим кафедрой или руководителем хозрасчетного образовательного подразделения, иницирующим работу и приглашающим данного сотрудника;
- руководителем подразделения (при его согласии), сотрудник которого приглашается для выполнения преподавательской работы;
- сотрудником ПФО, контролирующим движение денег по кафедрам и подразделениям.

Служебная записка представляется в ОК сотрудников для подготовки отделом кадров приказа, разрешающего выполнение преподавательской работы с оплатой в виде надбавки или премии. Копия приказа направляется на кафедру, иницирующую работу и приглашающую сотрудника на преподавательскую работу, и в подразделение, где работает сотрудник, и в ПФО. По факту выполненной работы кафедра или хозрасчетное образовательное подразделение готовит приказ об оплате выполненной преподавательской нагрузки в виде разовой надбавки за увеличение объема работ для конкретного сотрудника в прошедшем месяце. Приказ об оплате визируется руководителем подразделения и сотрудником ПФО, контролирующим движение денег по кафедрам и подразделениям. Оплата может производиться ежемесячно или в другие сроки.

1.5. Руководитель структурного подразделения может вести занятия на конкретной кафедре НГТУ в объеме 240 часов в год. Работа и оплата оформляются договором возмездного оказания услуг за счет централизованных средств университета.

Оформленный договор представляется в ОК сотрудников для подготовки отделом кадров приказа, разрешающего выполнение преподавательской работы на почасовой основе, после чего договор вместе с приказом представляются на подпись ректору.

1.6. Руководители структурных подразделений, не работающие по п.1.5., заведующие кафедрами, деканы, их заместители могут вести преподавательскую работу в хозрасчетных центрах университета. Оформление работы и оплаты осуществляется как указано в п. 1.4.

2. Преподавательская работа. Внештатные сотрудники.

2.1. В общем случае внештатный сотрудник на преподавательскую работу принимается по трудовому договору сроком от 1 месяца до 1 года.

2.2. В отдельных случаях внештатный сотрудник может быть принят для преподавательской работы по договору возмездного оказания услуг.

Оформление и оплата преподавательской работы в этом случае:

- принимаемое для выполнения преподавательской работы лицо заполняет договор в двух экземплярах. Договор рассматривается начальником учебного отдела совместно с заведующим кафедрой или ученым секретарем. К договору прилагаются копии документов, удостоверяющих соответствующее образование и квалификацию принимаемого лица, а также копию паспорта с пропиской и копию персонифицированной карточки.
- при положительном решении вопроса у начальника учебного отдела договор визируется заведующим кафедрой, деканом факультета по принадлежности кафедры, уполномоченным сотрудником планово-финансового отдела и начальником учебного отдела. Если на работу принимается аспирант, то договор визирует лицо, ответственное за аспирантуру.
- оформленный таким образом договор представляется в ОК сотрудников для подготовки отделом кадров приказа, разрешающего выполнение преподавательской работы на почасовой основе, после чего договор вместе с приказом представляются на подпись проректору.
- подписанный договор заверяется печатью университета. Один экземпляр договора передается принятому на работу лицу, второй экземпляр регистрируется у инспектора учебного отдела и передается в ПФО вместе с первым актом выполненных работ.
- оплата выполненной по договору работы производится на основании акта приемки выполненных работ. Оформленные акты предоставляются в ОК сотрудников для их регистрации и последующей передачи в ПФО.
- кафедры резервируют ФОТ, необходимый для оплаты работ, выполняемых на основе договора.
- руководителям других, отличных от кафедр, подразделений университета, занимающихся оказанием образовательных услуг, руководствоваться изло-

женным выше порядком приема внешних сотрудников на преподавательскую работу.

- контроль расходования фонда оплаты труда кафедр и других подразделений, привлекающими специалистов к преподавательской работе на основании договора, осуществляется планово-финансовым отделом.

3. Другие виды работ.

3.1. К другим (не преподавательским) видам работ относятся:

- работы, оформляемые договором подряда;
- работы (услуги), оформляемые договором возмездного оказания услуг.

3.2. К работам, оформляемым договором подряда, относятся строительные, ремонтные и т.п. работы, которые требуют составления сметы. Указанные работы могут выполняться временными трудовыми коллективами (ВТК) или индивидуально. В составе ВТК или в индивидуальном порядке данные работы могут выполнять внештатные и штатные сотрудники НГТУ всех категорий. В любом случае данные работы должны иметь характер дополнительных работ, не входящих в состав штатных должностных обязанностей сотрудника; должны выполняться с согласия руководителя подразделения, с разрешения администрации НГТУ. Порядок оформления таких работ определяется отдельным Положением.

3.3. К работам и услугам (не преподавательским) относятся консультации, стенографирование; информационные услуги; оформительские работы; выполнение поручений, не связанных с ремонтом и не требующих составления сметы и т.п. Выполнение указанных работ оформляется разовым договором возмездного оказания услуг установленного образца. Указанные работы выполняются с ведома и согласия руководителя структурного подразделения и не должны входить в круг основных должностных обязанностей сотрудника. К выполнению работ могут привлекаться внештатные сотрудники.

3.4. Если сотрудник по поручению администрации или руководителя своего подразделения выполнял срочную объемную работу, входящую в круг его должностных обязанностей, то по результатам ее выполнения оплата труда оформляется в виде разовой надбавки или в виде премии из средств подразделения или из ЦФОТ.




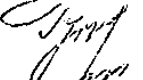
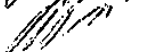
Проректор по учебной работе

Проректор по общим вопросам

Начальник УМО

Главный бухгалтер

Начальник ПФО

	Ю.А. Лфанасьев
	Н.А. Машуков
	Г.А. Дегтярь
	Ю.П. Бурдин
	А.М. Гринь