Додаток № 2
До наказу № 246
від «30» XI 2004р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЗНТУ

С. Б. Бєліков

"____" _____ 2004р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ НАУКОВИХ ТА ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ В НАУКОВО-ДОСЛІДНІЙ ЧАСТИНІ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

2004

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення ґрунтується на Кодексі законів про працю, законі України "Про оплату праці", законі України "Про вищу освіту", Цивільному кодексі України, іншому чинному законодавстві, нормативних документах Кабінету міністрів України, Міністерства освіти і науки, Міністерства праці України, Положенні про національний заклад (установу) України, Статуті ЗНТУ.

1.2 Положення поширюється на наукових, науково-технічних співробітників, сумісників з числа наукового, науково-педагогічного складу, учбово-допоміжного та іншого персоналу вузу і сумісників з числа співробітників інших організацій та осіб, що працюють за договорами підряду.

1.3 Положення визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці наукових та інженерно-технічних працівників, які перебувають у трудових відносинах з Запорізьким національним технічним університетом на підставі трудового договору або виконують роботи за договорами підряду.

2 ВИКОНАВЦІ НАУКОВИХ РОБІТ/ПОСЛУГ

2.1 Основними виконавцями науково-дослідних робіт є наукові та науково-педагогічні працівники, які мають необхідну кваліфікацію і займаються професійно за основним місцем роботи або у різноманітних організаційних формах науково-технічною діяльністю (сумісництво, робота за цивільно-правовими договорами, науково-педагогічна діяльність).

Правовий статус наукового та науково-технічного працівника визначається Законом України "Про наукову і науково-технічну діяльність".

2.2 Науковий керівник НДР призначається із числа наукових співробітників або осіб професорсько-викладацького складу і затверджується наказом по ЗНТУ.

Науковий керівник НДР на підставі задач, що вирішуються, і існуючих економічних нормативів самостійно формує план роботи і калькуляцію витрат, визначає напрямки використання коштів по роботі, що виконується, формує колектив виконавців. Пропозиції наукового керівника узгоджуються з проректором з наукової роботи.

На наукового керівника покладається вся відповідальність, включаючи матеріальну, за хід та якість виконання роботи, за витрачання виділених коштів.

2.3 Ректор, проректори та керівники підрозділів (декани, завідувачі кафедрами, начальник НДЧ і інші) виконують науково-дослідні роботи як наукові керівники або відповідальні виконавці тем.

2.4 Науково-дослідні роботи (послуги) виконуються штатними науковими та інженерно-технічними робітниками, професорсько-викладацьким складом, учбово-допоміжним персоналом на умові внутрішнього сумісництва та докторантами, аспірантами, студентами.

До виконання науково-дослідних робіт (послуг) можуть залучатися спеціалісти інших організацій, у тому числі спеціалісти замовника.

2.5 Не допускаються до виконання науково-дослідних робіт (послуг) особи з професорсько-викладацького складу у випадках:

- не надання наукового звіту по держбюджетним НДДКР, включеним до індивідуального плану (кафедральний держбюджет – друга половина робочого дня викладачів);

- під час находження у закордонному відрядженні з основної роботи або на лікарняному.

2.6 За узгодженням з профспілковою організацією університету дозволяється залучення професорсько-викладацького складу для виконання НДДКР на повну ставку в період щорічної відпустки.

2.7 Аспіранти та студенти у канікулярний період можуть виконувати роботи на повну ставку, але не більше місяця.

2.8 Штатні наукові, інженерно-технічні та інші працівники приймаються для виконання науково-дослідних, дослідно-технологічних, дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) або інших видів науково-технічної діяльності за строковими договорами.

2.9 Термін дії контракту (строкового трудового договору) встановлюється за погодженням сторін, як правило, на календарний рік, і не може перевищувати терміну виконання НДДКР, на яку зарахований працівник.

Для штатного співробітника загальна тривалість щомісячної роботи повинна відповідати повній ставці. Для пенсіонерів термін дії контракту і розмір ставки встановлюється за погодженням сторін.

2.10 Сумісники - наукові та інженерно-технічні працівники приймаються для виконання НДДКР за строковими договорами. Залучення сумісників до виконання НДДКР проводиться наказом ректора на підставі заяви.

2.11 Аспіранти зараховуються наказом ректора за згодою своїх наукових керівників, завідуючих кафедрою та аспірантурою після затвердження кафедрою теми дисертаційної роботи за умови збігу її з тематикою робіт з НДДКР та успішним виконанням індивідуального плану аспірантської підготовки, на посаду молодшого наукового співробітника.

2.12 Студенти зараховуються наказом ректора за узгодженням з деканом на посади лаборанта, техніка при успішному складанні сесії, на термін не більше як на семестр, виключаючи екзаменаційну сесію.

2.13 Штатні співробітники можуть одночасно працювати за декількома темами або госпдоговорами в межах повної ставки. Сумісники можуть одночасно працювати за декількома темами або госпдоговорами, але не більше 0,5 ставки всього.

2.14 Сумісники, що працюють у НДЧ, мають право на щорічну відпустку згідно Закону "Про відпустки".

2.15 Оплата праці наукових, науково-педагогічних та інженерно-технічних співробітників здійснюється згідно чинного законодавства.

2.16 В ЗНТУ можуть використовуватися всі форми організації та оплати праці, передбачені чинним законодавством.

Правовідношення сторін за трудовими договорами регулюються КЗпП, за договорами цивільно-правового характеру регулюються Цивільним Кодексом України.

При виконанні робіт за рахунок фінансування із загального фонду державного бюджету використовуються, як правило, строкові трудові договори, що оформляються на певний строк – на час виконання роботи, етапу чи на календарний рік (місяць, квартал).

При виконанні НДР, що фінансуються за рахунок спеціального фонду державного бюджету, фондів, грантів, підприємств і інших юридичних осіб оплата праці може проводитися як за строковими трудовими договорами так і за договорами цивільно-правового характеру (договорами підряду).

2.17 Нарахування заробітної плати здійснюється згідно наказів про зарахування співробітників на відповідний термін, табелю обліку робочого часу, які необхідно здати у науково-технічний відділ до 25 числа поточного місяця.

2.18 У випадку дострокового завершення госпдоговору і повного фінансового розрахунку замовника з університетом строк дії трудового договору із працівником теж закінчується достроково(одночасно з госпдоговором). Економія фонду оплати праці використовується для преміювання виконавців.

2.19 Виконання госпдоговорів може проводитись на підставі договорів підряду між керівництвом університету та підрядником (творчим колективом, окремим висококваліфікованим фахівцем), якщо в госпдоговорі передбачено, що університет має право залучати до виконання науково-дослідних робіт (послуг) інших осіб.

В цьому випадку винагорода підряднику не обмежена розмірами тарифної ставки чи посадового окладу і встановлюється відповідно домовленості або рішенню творчого колективу в межах фонду заробітної плати та фактично отриманих коштів.

3 НАДБАВКИ ТА ДОПЛАТИ

3.1 В ЗНТУ можуть встановлюватись надбавки до посадового окладу: за складність та напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи та доплати за науковий ступінь, вчене звання, збільшення обсягів виконуваних робіт, суміщення професій

(посад), виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно чинного законодавства в межах фонду заробітної плати.

3.2 Надбавка за стаж наукової роботи має обов'язковий характер і встановлюється відповідно до Постанови КМУ від 14.04.2004р. № 494 "Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи."

3.3 Надбавки та доплати встановлюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків та виплачуються в межах фактично отриманих коштів. Встановлення надбавок та доплат регламентується нормативними документами та наказами по університету.

3.4 Надбавки та доплати встановлюються за окремим поданням наукових керівників на ім'я проректора з наукової роботи, виплачуються на підставі наказу університету після надходження відповідних коштів на рахунок ЗНТУ.

4 ПРЕМІЇ

4.1 Премія виплачується в межах затвердженого фонду заробітної плати та фактично отриманих коштів і не обмежується розміром.

4.2 Підстави для призначення премії:

- отримання значних наукових чи технічних результатів;
- успішне та якісне виконання запланованих обсягів роботи;
- дострокове виконання окремих етапів, госпдоговору в цілому;
- використання у роботі нових методів досліджень;
- подання запитів на винаходи;
- участь у виставках, конференціях, семінарах, написання і публікація статей, монографій з теми досліджень;
- сприяння удосконаленню навчального процесу, впровадження результатів досліджень у навчальний процес;
- забезпечення працівниками відділів і служб університету якісної організації виконання науково-дослідних робіт (послуг), сприяння ефективній роботі НДЧ.

Премія виплачується виконавцям тем, госпдоговорів, співробітникам НДЧ та допоміжних відділів університету.

4.3 Премія за виконання держбюджетних тем виплачується за окремим поданням керівників тем, начальника НДЧ на ім'я проректора з наукової роботи при наявності економії фонду заробітної плати по темах за місяць, квартал, рік.

4.4 Премія за виконання госпдоговорів виплачується за поданням керівників на ім'я проректора з наукової роботи при наявності економії фонду заробітної плати за етап, квартал, рік.

4.5 Відомості про виникнення економії фонду заробітної плати надаються керівникові НДДКР науково-технічним відділом за результатами розрахунків планових та фактичних витрат по заробітній платі.

4.6 Керівник НДДКР складає подання на ім'я проректора з наукової роботи про виплату премії, де вказує за які показники у роботі виплачується премія, її розмір, посаду, прізвище, ім'я та по-батькові виконавців. Подання підписують, крім керівника НДР, завідувач кафедри і голова профкому.

4.7 На основі подання складається наказ, який і є підставою для виплати премії.

Розроблено:

Начальник НДЧ

В.М. Сажнєв

Узгоджено:

Проректор з НР

Ю. М. Внуков

Головний бухгалтер

О. М. Силенко

Начальник ПФВ

І. Г. Климова

Начальник відділу кадрів

О. В. Якутко

Начальник юридичного відділу – головний юрисконсульт

Т. М. Петрова

Голова профкому

М. С. Гамов