



ЗАГАД
А.М.М. № 102

г. Мінск

ПРИКАЗ

г. Минск

О почасовой оплате
труда ППС

В соответствии с письмом Министерства образования Республики Беларусь от 30 июня 2004 г. №25-11-2/571 и во исполнение постановления Министерства труда и социальной защиты №58 от 27.05.2004, ст.73 ТК РБ, Закона РБ «О подоходном налоге с физических лиц» №449-3 от 13.11.2008.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и принять к исполнению прилагаемые формы:
 - договор подряда на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда, в котором фамилия, имя, отчество исполнителя должны быть прописаны печатными буквами (форма ПР-10);
 - акт приемки выполненных работ (форма АПР-10).
2. Ввести следующий порядок заключения договора подряда на выполнение педагогической работы с почасовой оплатой труда:
 - 2.1. При наличии почасового фонда на кафедре заведующий кафедрой обосновывает необходимость привлечения специалиста, сотрудника или преподавателя к педагогической работе с почасовой оплатой труда в докладной записке на имя проректора по учебной работе, курирующего вид учебной деятельности.
 - 2.2. После принятия положительного решения по докладной записке заведующего кафедрой исполнителем заполняется бланки договора подряда в 2-х экземплярах.
 - 2.3. Заполненные бланки договора подряда подписываются исполнителем и заверяются в отделе кадров по месту работы.
 - 2.4. Заверенные бланки договора подряда визируются заведующим кафедрой, деканом факультета (начальником отдела студенческой науки и магистратуры при оформлении работы со студентами второй ступени высшего образования, заведующей отделом аспирантуры при оформлении работы с аспирантами), начальником учебного отдела, проректором по учебной работе и подписываются лицом, уполномоченным на это ректором.
 - 2.5. Ответственность за достоверность информации в договоре подряда несут исполнитель и заведующий кафедрой.
 - 2.6. Подписанные бланки договора заверяются гербовой печатью университета и регистрируются в учебном отделе не позднее, чем за 5 дней до начала срока действия договора, после чего один экземпляр договора

выдается на руки исполнителю, а другой поступает в бухгалтерию университета.

2.7. В случае заключения договора с пенсионером, зарегистрированный договор передается учебным отделом в течение одного дня с момента регистрации договора в бухгалтерию университета. Бухгалтерия в установленный срок уведомляет о предоставлении работы пенсионеру орган, выплачивающий пенсию пенсионеру, являющемуся исполнителем по договору.

3. Акты приемки выполненных работ составляются ежемесячно, подписываются исполнителем и визируются заведующим кафедрой, деканом факультета (начальником отдела студенческой науки и магистратуры при оформлении работы со студентами второй ступени высшего образования, заведующей отделом аспирантуры при оформлении работы с аспирантами).

4. Акты приемки выполненных работ представляются в учебный отдел до 25 числа текущего месяца для учета объема выполненной учебной нагрузки и расчета суммы оплаты, после чего визируются начальником учебного отдела и проректором по учебной работе, курирующим вид учебной деятельности.

5. Завизированные акты выполненных работ представляются в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

6. Оплата труда по договорам подряда производится на основании акта выполненных работ с применением установленным законодательством ставок почасовой оплаты труда на день выполнения работ.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректоров по учебной работе.

Приложения:

1. Форма ПР-10 – Договор подряда на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты.

2. Форма АПР-10 – Акт приемки выполненных работ по договору подряда.

Ректор университета



М.П.Батура