

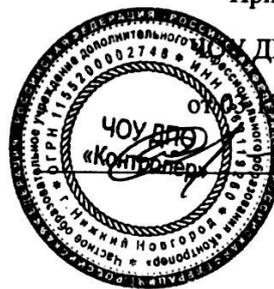
УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ЧОУ ДПО «Контролер»

от 22.02.2015 г. № 13/од

/Степасюк Е.М.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА СОТРУДНИКОВ

Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования  
«Контролер»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Налоговым законодательством РФ и предусматривает порядок и условия оплаты труда Работников Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Контролер» (ЧОУ ДПО «Контролер»), именуемого далее "Работодатель".

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, именуемых далее "Работники", осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров, и разработано в целях совершенствования оплаты труда работников, и усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.3. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим законодательством и настоящим положением заработную плату работников ЧОУ ДПО «Контролер (далее-Учреждение) следует определять исходя из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера-доплат;
- выплат стимулирующего характера (надбавок и премий).

1.4. В настоящем Положении под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

#### 2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Заработная плата — вознаграждение за труд, состоящее из должностного оклада, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера

2.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором с работником, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым Кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами.

2.3. Работникам Учреждения выплачивается должностной оклад.

2.4. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Работников за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени (месяц).

2.5. Размер месячной тарифной ставки (оклада) определяется Штатным расписанием Работодателя. В месячную тарифную ставку (оклад) не включаются доплаты, надбавки, иные выплаты. Размер месячной тарифной ставки (оклада) изменяется в случае внесения изменений в Штатное расписание.

2.6. Размеры должностных окладов устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.7. Оплата труда производится согласно штатному расписанию, утвержденному руководителем предприятия, и количеству отработанного времени.

2.8. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

2.9. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются следующие периоды:

2.9.1. Время нахождения Работников в отпуске без сохранения заработной платы.

2.9.2. Время нахождения Работников в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста.

2.9.3. Период, в течение которого Работники были отстранены от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.9.4. Период, в течение которого Работники отсутствовали на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине Работников.

### 3. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Заработная плата выплачивается всем сотрудникам предприятия.

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

3.3. При выплате заработной платы Руководство предприятия в письменной форме в виде расчетного листка извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.4. Заработная плата выплачивается не реже чем через каждые полмесяца, а именно «13» и «28» числа каждого месяца.

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.6. При прекращении действия трудового договора Работников окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении Работников.

3.7. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала, если Работники своевременно подали заявление об отпуске.

3.8. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя.

### 4. ДОПЛАТЫ

4.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды доплат, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

- при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере 30% от тарифной ставки (оклада) такого работника. Указанная доплата вы-

плачивается в течение всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

4.3. Сверхурочная работа оплачивается в Учреждении за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

## 5. НАДБАВКИ И ПРЕМИИ

5.1. Работникам устанавливаются следующие виды надбавок к заработной плате:

– за длительный стаж работы;

– за интенсивность и высокие результаты работы;

5.2. За длительный стаж работы Работнику устанавливается надбавка к должностному окладу в зависимости от общего количества лет, проработанных в данном Учреждении.

5.3. За интенсивность и высокие результаты работы, за сложность и напряженность выполняемой работы Работнику может устанавливаться надбавка.

5.4. Конкретные размеры надбавок устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

5.5. Работникам Учреждения, занимающим штатные должности, устанавливаются единовременные (разовые) премии.

5.6. Единовременные (разовые) премии выплачиваются по приказу руководителя организации в зависимости от результатов работы каждого Работника.

5.7. Размер единовременных (разовых) премий максимальным размером не ограничивается.

## 6. ВЫПЛАТЫ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Работодатель возмещает работнику расходы, связанные со служебными командировками в пределах РФ, а также иные расходы, на основании предоставленных отчетов и квитанций, в соответствии с трудовым договором работника, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами работодателя и законодательством РФ.

6.2. При направлении работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать ему: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства, иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

6.3. Авансовые выплаты при направлении в служебную командировку производятся на основании заявки на командировку с приложенной сметой расходов не позднее трех дней с момента подачи заявки, заверенной руководителем подразделения и финансовым директором.

6.4. Перерасчет расходов, связанных со служебной командировкой, и итоговый расчет с работником осуществляется после предоставления в бухгалтерию работодателя правильно оформленного и утвержденного руководителем работника авансового отчета. Не позднее 3 (трех) рабочих дней уполномоченный работник бухгалтерии работодателя должен проверить и провести в системе авансовый отчет.

## 7. ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ

7.1. Работодатель за свой счет оплачивает организацию и проведение обязательных видов учебных программ, предусмотренных законодательством РФ, для отдельных категорий работников (обучение по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности и пр.)

7.2. Работодатель за свой счет может оплачивать курсы профессиональной подготовки, а также консультационные семинары, тренинги и другие учебные программы в соответствии со стратегическими и текущими планами развития компании. Решение в части оплаты учебных программ принимается директором компании.

## 8. ПОРЯДОК УДЕРЖАНИЙ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

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

8.1.2. 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 или простое;

8.1.3. при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда Работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

10.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения Работников.

10.3. Настоящее Положение принято без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо представительного органа работников ввиду их отсутствия.

10.4. Любые изменения вносятся в настоящее Положение на основании приказа директора Учреждения и должны быть доведены до сведения всех Работников Учреждения.