



УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО "УУМЦ"
С.В. Грехов
Приложение № 18
к приказу от 21.03.2016 № 2-од

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами АНО ДПО «УУМЦ» (далее - Центр).

1.2. Настоящее положение разработано с целью:

- обеспечения усиления мотивации работников в решении стратегических и текущих задач, стоящих перед Центром;
- обеспечения материальной заинтересованности работников в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей;
- достижения упорядоченности системы оплаты труда;
- оптимизации планирования и управления расходами на оплату труда.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Центром на основании заключённых трудовых договоров.

К работникам Центра, на которых распространяется настоящее Положение, относятся те, кто осуществляет трудовую деятельность в Центре по основному месту работы, а также работающие в АНО ДПО «УУМЦ» по совместительству.

1.4. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Центра с учётом специфики организации труда и его оплаты в АНО ДПО «УУМЦ».

1.5. Условия оплаты труда являются одним из обязательных условий для включения в трудовой договор. В трудовые договоры работников Центра включаются условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) в соответствии с настоящим Положением. Изменение условий оплаты труда работника допускается по соглашению сторон трудового договора и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Изменение условий оплаты труда в одностороннем порядке по инициативе Центра допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

1.6. Учёт фактически отработанного времени работниками Центра ведётся в таблице учёта рабочего времени.

1.7. Размер заработной платы работникам Центра определяется в соответствии с настоящим Положением в зависимости от уровня занимаемой должности, профессионального уровня, квалификации, степени достижения установленных показателей с учётом личного вклада работника в выполнение планов подразделения и Центра в целом.

1.8. Заработная плата выплачивается ежемесячно путём выплаты аванса и основной части заработной платы. Размер аванса устанавливается приказом директора или

уполномоченного им лица и не может составлять менее 50% от размера оплаты труда работников.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра:

- за первую половину месяца (аванс) – 15-го числа текущего месяца;
- окончательный расчёт – 1-го числа месяца, следующего за расчётным.

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

Заработная плата выплачивается путём перечисления на лицевые счета работников в Банке в соответствии с условиями, определёнными трудовым договором, либо выдается из кассы организации.

1.10. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2. Источники средств для выплаты заработной платы

2.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются за счёт собственных средств Центра фонда оплаты труда.

2.2. В Фонд оплаты труда включаются любые начисления работникам в денежной и натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления за производственные результаты и другие расходы, связанные с содержанием работников Центра.

2.3. Фонд оплаты труда формируется из следующих выплат работникам:

- должностной оклад (тарифная ставка);
- премия по результатам работы за месяц (ежемесячная премия);
- премия по итогам работы за год (премиальное вознаграждение по итогам работы за год);
- дополнительные премии в соответствии,
- доплата за профессионализм,
- доплата за совмещение обязанностей,
- персональные надбавки;
- доплаты и надбавки, предусмотренные законодательством РФ за работы в тяжёлых природно-климатических условиях; за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- доплаты за совмещение профессий (должностей); расширение зон обслуживания; увеличение объёма работы; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; за особые условия труда; отклонение от нормальных условий труда (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочные), в ночное время, выходные и нерабочие дни);
- прочие гарантии и компенсации (при направлении в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность, при исполнении государственных и общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением, при вынужденном прекращении работы не по вине работника; в некоторых случаях прекращения трудового договора, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

При выполнении условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации, к расходам на оплату труда также относятся суммы платежей (взносов) Центра по договорам обязательного страхования, а также суммы платежей (взносов) АНО ДПО «УУМЦ» по договорам добровольного страхования (в том числе договорам добровольного медицинского страхования, негосударственного пенсионного обеспечения), заключённым в пользу работников со страховыми организациями (негосударственными пенсионными фондами), имеющими лицензии, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, на ведение соответствующих видов деятельности в Российской Федерации.

Указанные выше выплаты осуществляются в случаях и порядке, предусмотренном настоящим Положением, приложениями к нему, действующим законодательством Российской Федерации.

Центр на основании решений директора вправе устанавливать иные виды премий, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством РФ.

Выплаты, не регламентированные настоящим Положением или трудовым договором с работником, осуществляются на основании приказа директора АНО ДПО «УУМЦ» или уполномоченного им лица.

3. Порядок предоставления социальных льгот и гарантий, компенсаций, доплат и надбавок

Для всех категорий работников устанавливается единый порядок предоставления социальных льгот и гарантий, компенсаций, доплат и надбавок. Действие настоящего пункта не распространяется на виды, размеры льгот и компенсаций, которые могут быть дифференцированы работодателем в отношении различных уровней и категорий должностей работников.

Решение о предоставлении работникам Центра льгот, гарантий, компенсаций, доплат и надбавок осуществляется по представлению руководителя подразделения, согласованного с главным бухгалтером.

Порядок предоставления ходатайств в соответствующих приложениях к настоящему Положению.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Центра либо сокращением численности или штата работников АНО ДПО «УУМЦ» увольняемому работнику обеспечиваются все причитающиеся гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом и иными законами, содержащими нормы трудового права.

Дополнительные гарантии и компенсации предоставляются в случае, если они установлены трудовым договором и (или) локальными актами организации.

По решению руководства Центра в исключительных случаях по письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

По заявлению педагогических работников, рассмотренных на педагогическом совете, могут быть предоставлены дополнительные дни отпуска, не более 10 (десяти) календарных дней за календарный год.

Гарантии и компенсации, не регламентированные настоящим Положением, предоставляются и (или) выплачиваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Заключительные положения

Локальные нормативные акты, регулирующие оплату труда работников Центра, а также трудовые договоры с работниками подлежат приведению в соответствие с системой оплаты труда, установленной настоящим Положением, со дня введения в действие настоящего Положения.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором АНО ДПО «УУМЦ».

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

РЕГЛАМЕНТ начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УУМЦ» должностного оклада и определения фиксированного вознаграждения

1. Общее положение

Данный Регламент регулирует порядок начисления и выплаты должностного оклада и определения фиксированного вознаграждения работников АНО ДПО «УУМЦ».

2. Должностной оклад

2.1. Должностной оклад- это ежемесячный должностной оклад.

2.2. Должностной оклад выплачивается за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.3. Размер должностного оклада устанавливается работникам Центра в зависимости от уровня занимаемой должности, сложности и объёма обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Должностной оклад устанавливается по каждой должности приказом директора АНО ДПО «УУМЦ».

3. Порядок и условия изменения должностного оклада

3.1. Величина должностного оклада по занимаемой должности может пересматриваться в течение года по мере необходимости на основании исследования рынка труда и его оплаты.

3.2. При переводе работника на другую должность размер должностного оклада работника устанавливается директором Центра.

3.3. Изменение оклада на более высокий производится приказом директора Центра по представлению руководителя подразделения, согласованного установленным порядком в случае:

- повышения квалификации работника;
- изменения объёма работ;
- участия в проектах.

3.4. Изменение оклада по конкретной должности осуществляется путём внесения изменений в штатное расписание (при выводе должности, соответствующей предыдущему окладу, и вводе должности, соответствующей новому окладу).

3.5. Инициатором изменения должностного оклада согласно пункту 3.3. настоящего Регламента является руководитель структурного подразделения.

3.6. Решение об изменении оклада принимает директор Центра по представлению (Приложение к настоящему Регламенту) руководителя структурного подразделения, согласованного с главным бухгалтером.

3.7. В представлении указывается причина изменения должностного оклада, перечень параметров, влияющих на изменение должностного оклада, при необходимости – дополнительные сведения.

3.8. Утверждённое директором Центра представление служит основанием для формирования проекта приказа о внесении изменений в штатное расписание АНО ДПО «УУМЦ».

4. Порядок и сроки выплаты

4.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Регламентом, осуществляются исходя из фактически отработанного работником времени в оплаченном месяце.

4.2. Выплаты, предусмотренные настоящим Регламентом, осуществляются в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и настоящим Положением, относятся к расходам организации на оплату труда и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Приложение
к Регламенту начисления и выплаты
должностного оклада

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ об изменении оклада должности (ПРИМЕР)

1	Ф.И.О работника	Крапивин Андрей Викторович
2	Подразделение (полное наименование)	Администрация
3	Должность (наименование) Уровень Дополнительные параметры (при наличии) Должностной оклад	Менеджер по рекламе 15 000
4	Количество контролируемых объектов управления	3
5	Участие в проектах (указать наименование проекта)	«Лучший слоган компании»
6	Квалификация, образование (указать последнее образование, включая курсы повышения квалификации, дату окончания)	Менеджер Российский государственный гуманитарный университет, 2007 год Курсы повышения квалификации: менеджер по рекламе и PR-Московский центр бизнеса и администрирования, 2016 год
7	Стаж работы в должности в компании	5 лет 5 лет 2 года 1 месяц 3 дня
8	Дополнительные сведения	Работник организовал ряд успешных сделок, участвовал в продаже товаров через сайт. Привлёк 25 новых клиентов.
9	Предлагаемые: должность дополнительные параметры (при наличии) должностной оклад	Руководитель отдела рекламы В подчинении 5 человек 30 000 рублей

Руководитель подразделения

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РЕГЛАМЕНТ начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УУМЦ» премии по результатам работы

1. Общие положения

1.1. Данный Регламент регулирует начисление и выплаты премии по результатам работы за месяц работникам АНО ДПО «УУМЦ».

1.2. Премирование работников производится в целях усиления их материальной заинтересованности, в улучшении результатов их деятельности и не является гарантированной выплатой, предоставляемой Центром.

1.3. Ежемесячная премия является переменной частью заработной платы и может быть начислена всем работникам Центра - по решению директора.

1.4. Основными условиями для выплаты работникам ежемесячной премии являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- положительные результаты работы Центра.

2. Размер премии

2.1. Ежемесячные, квартальные, годовые, поощрительные премии начисляются по основанию «За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в отчётном периоде».

2.2. Размер премии определяется руководителем подразделения по результатам работы за определённый период в зависимости от личного вклада работника в общие результаты работы соответствующего подразделения.

2.3. Премия может иметь и другие основания: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение работы временно отсутствующего работника, за работу в сверхурочное, ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4. Премии начисляются в суммовом выражении на должностной оклад.

3. Критерии оценки труда работников и установление размеров премии

3.1. Труд работников оценивается по следующим критериям:

- объём выполненных работ;
- качество работы;
- исполнительная дисциплина;
- трудовая дисциплина.

3.2. Если ни по одному из критериев, указанных в пункте 3.1, нет замечаний, при наличии у Центра денежных средств, премия начисляется приказом директора.

3.3. При наличии замечаний хотя бы по одному из критериев, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, по ходатайству руководителя подразделения премия не выплачивается.

3.4. При наличии дисциплинарного взыскания в отчётном периоде премия не выплачивается или выплачивается в меньшем размере.

3.5. Вне зависимости от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания премия не выплачивается при установлении факта грубого нарушения трудовой дисциплины, в том числе:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

4. Порядок утверждения и сроки выплаты премии

4.1. Ежемесячная премия выплачивается в текущем месяце и относится к расходам организации на оплату труда, выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Премирование работников может производиться и за общие результаты по итогам работы за квартал, год, в целях обеспечения материальной заинтересованности персонала в своевременном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, повышения ответственности за порученный участок работы.

4.3. По распоряжению руководителя Центра работникам могут быть выплачены разовые премии за счет прочих доходов (расходов).

4.4. Право на получение годового премиального вознаграждения (ГПВ) имеют все работники, находящиеся в штате Центра, в том числе принятые на работу на условиях совместительства.

4.5. Годовое премиальное вознаграждение не является гарантированной выплатой, предоставляемой Центром. Размер ГПВ устанавливается в твёрдой денежной сумме и не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника.

4.6. Размер ГПВ устанавливается работникам Центра в зависимости от уровня занимаемой должности, личного вклада работника в осуществление уставных задач Центра, а также индивидуальных производственных показателей работника.

4.7. ГПВ выплачивается работникам, проработавшим в Центре не менее 6 (шести) месяцев и состоящим в штате Центра на момент выплаты ГПВ, если иное не установлено настоящим Положением или иными локальными нормативными актами Центра.

4.8. Работникам, проработавшим в Центре неполный календарный год (шесть и более месяцев), ГПВ выплачивается пропорционально отработанному в году времени. В исключительных случаях по решению директора АНО ДПО «УУМЦ» или уполномоченного им лица премия может быть начислена работнику, проработавшему в Центре менее шести месяцев.

4.9. Из периода исчисления ГПВ может быть исключен весь период временной нетрудоспособности работника, если он суммарно составляет 30 рабочих дней в течение календарного года, а также период отпусков без сохранения заработной платы.

4.10. Работникам, работающим в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местам, выплаты ГПВ производится с учётом районных коэффициентов и северных надбавок согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.