

Директор ЧУДО «Светлячки»



*Положение об оплате труда
Частное учреждение дошкольного образования «Светлячки»*

2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с требованиями

- Устава ЧУДО;
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. (ст. 133-158; ст. 282-288; ст. 331-336);
- Закона РФ «Об образовании» (ст. 32, ст. 43, ст. 54);

в соответствии со следующими основополагающими целями:

- Стандартизация процедуры оплаты труда работников учреждения
- заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников
- Обеспечение вознаграждения, соответствующего вкладу работника в достижение целей учреждения
- Привлечение на предприятие высококвалифицированных кадров.
- обеспечение социальной защищенности и материальной поддержки сотрудников образовательного учреждения.

1.2. Область применения:

Данное Положение распространяется на всех работников, состоящих в штате ЧУДО «Светлячки» с момента заключения трудового договора между работником и работодателем и является основанием для начисления установленной трудовым договором (штатным расписанием) оплаты труда работника, начисления поощрительных выплат, определения их размера и периодичности, для определения случаев применения и размеров финансовых взысканий.

1.3. Принципы построения системы оплаты труда:

Конкурентоспособность

Оплата труда работников предприятия за профессиональный уровень, за полученный результат деятельности с учетом среднерыночного уровня заработной платы соответствующих должностей и специальностей.

Справедливость

- Взаимная ответственность работодателя и работника учреждения за выполнение своих обязательств.
- Оплата труда работникам предприятия в зависимости от личного вклада работника и полученных результатов труда.
- Сотрудники, при равном качестве выполняемой работы и равных результатах трудовой деятельности выполняющие одинаковую трудовую функцию, имеют равные условия для определения размеров и структуры выплат.

1.4. Структура выплат работникам предприятия:

Структура выплат – совокупность вознаграждений, получаемых работником предприятия за свой труд в соответствии с трудовым договором и локальными актами предприятия. Структура выплат состоит из:

- *оклада* — фиксированной, базовой части выплат, указанной в трудовом договоре работника;
- *премии* — переменной, стимулирующей части выплат, начисляемой ежемесячно по решению непосредственного руководителя работника Премии работникам учреждения устанавливаются на основании критериев, разработанных Советом учреждения, и утвержденных заведующей учреждения
- *надбавок* — применяемых доплат за непрерывный стаж работы в учреждении без дисциплинарных взысканий (без учёта стажа, сохраняемого за работником на период нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска без сохранения заработной платы и прочих периодов отсутствия работника на работе по уважительным причинам за исключением нахождения в ежегодном оплачиваемом основном и дополнительном отпусках);
- *прочих выплат* — индивидуально определяемых выплат компенсационного характера,

размер и периодичность которых устанавливается отдельными локальными актами работодателя.

1.5. Размер должностного оклада (гарантированная часть вознаграждения за труд), возможность стимулирующих и компенсационных выплат отражается в трудовом договоре.

II. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКЛАДАХ

2.1. Размер месячного должностного оклада работника определяется в трудовом договоре и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2.2. Размер месячного должностного оклада работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

2.3. В месячный должностной оклад не включаются доплаты, надбавки и премии, иные компенсационные и социальные выплаты.

2.4. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги размер месячного должностного оклада работников организации индексируется ежегодно путем увеличения на процент инфляции заработных плат.

2.5. Постоянно работающему и прошедшему испытание при приеме на работу должностной оклад работнику предприятия устанавливается на текущий период, отражается в заключенном трудовом договоре, в штатном расписании работодателя и может быть пересмотрен:

- при индексации заработной платы либо при повышении степени квалификации работника по итогам аттестации;
- при переводе либо перемещении внутри предприятия на более высокооплачиваемую должность.
- при изменении существенных условий труда в части размера оплаты труда

2.6. Должностной оклад начисляется пропорционально отработанному времени согласно табеля учета рабочего времени.

2.7. Удержание из оклада возможно лишь в случаях предусмотренных в Трудовом законодательстве РФ. Установленный работнику любой специальности оклад не может быть меньше установленного на дату начала работы минимального размера оплаты труда в РФ.

2.8. Выплата оклада производится 25 числа текущего месяца

III. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

3.1. Система премирования работников учреждения опирается на систему оценку результативности профессиональной деятельности работников

3.2. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников учреждения:

- для педагогических работников (воспитатели, учителя-логопеда, музыкальный руководитель инструктор по физической культуре);
- для непедагогических работников (повар, младшие воспитатели, врач- педиатр);

3.3. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются учреждения самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Совета учреждения, педагогического совета учреждения, профсоюзного комитета, не чаще 1 раза в год.

3.4. Критерии оценки результативности труда педагогических работников (приложение №1)

3.5. Критерии оценки результативности труда непедагогических работников (приложение №2)

IV. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

4.1. Оценка эффективности деятельности сотрудников учреждения производится ежемесячно

4.2. **Директор учреждения** обязан, до 5 числа каждого месяца произвести подсчет баллов каждому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата

стимулирующего характера, предусмотренная настоящим положением.

4.4. Ежемесячно, до 5 числа каждого месяца, директор учреждения

- утверждает размер стимулирующей части фонда оплаты труда, на текущий период для работников (педагогических работников, непедагогических),

- утверждает денежный вес (в рублях) каждого балла для каждой категории работников

4.3. Директор обязан занести в ведомость «Расчет премии сотрудников» до 6 числа каждого месяца - размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника за предыдущий месяц

4.4. Выплата премии производится в срок **до 7 числа месяца** следующего за отчетным.

V. ПОЛОЖЕНИЕ О НАДБАВКАХ.

ПРОЧИЕ ВЫПЛАТЫ.

5.1. Надбавки за непрерывный стаж работы у одного работодателя:

Работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность непрерывно и безупречно ЧУДО «Светлячки» без дисциплинарных взысканий и нареканий к качеству и результатам труда (без учёта стажа, сохраняемого за работником на период нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска без сохранения заработной платы и прочих периодов отсутствия работника на работе по уважительным причинам за исключением нахождения в ежегодном оплачиваемом основном и дополнительном отпусках) устанавливаются следующие надбавки за непрерывный стаж работы:

- при непрерывном стаже от 1 года, отсутствии нареканий к дисциплине и качеству труда устанавливается надбавка в размере 3% от должностного оклада

- при непрерывном стаже от 3 лет, отсутствии нареканий к дисциплине и качеству труда устанавливается надбавка в размере 5 % от должностного оклада

- при непрерывном стаже от 5 лет, отсутствии нареканий к дисциплине и качеству труда устанавливается надбавка в размере 7% от должностного оклада

Установление надбавок – осуществляется по письменному заявлению работника на имя работодателя, оформляется приказом по предприятию и передаётся в бухгалтерию для ежемесячного начисления и выплаты работнику.

Стаж, дающий право на надбавки исчисляется с даты утверждения настоящего положения.

Нарушение трудовой, производственной и исполнительской дисциплины, подтверждённое докладной запиской непосредственного руководителя, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, подтверждённое приказом по предприятию является основанием для снижения надбавки за непрерывный и безупречный труд до ранее установленного уровня либо для полного снятия надбавки.

Начисление и выплата надбавки за непрерывный и безупречный труд является прерогативой работодателя и не является его регулярной обязанностью в рамках трудового договора с работником.

5.2. Оплата сверхурочных работ

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Ограничение по количеству сверхурочных работ на предприятии принято с учетом требований ТК РФ и может составлять не более **10 часов в месяц**.

Нормы о сверхурочных работах не применяются в отношении работников с ненормированным рабочим днём в силу их самостоятельной организации своего труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также в отношении отдельных категорий работников с почасовой оплатой, работающих в рамках скользящего графика учёта рабочего времени.

Порядок учета сверхурочных работ:

- На все отработанные часы сверх нормы (свыше 40 часов в неделю) составляется отдельный табель учета рабочего времени. Необходимость сверхурочных работ обосновывается непосредственным руководителем и утверждается руководителем подразделения.
- Подписанный табель учета часов сверх нормы предоставляется руководителю отдела мотивации и развития до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
- Бухгалтер по заработной плате осуществляет расчет заработной платы по табелю учета часов сверх нормы только при наличии подписи руководителя подразделения и руководителя отдела мотивации и развития Управления по работе с персоналом.

Порядок расчета сверхурочных работ:

- Оплата за сверхурочные работы определяется из оклада штатной единицы пропорционально часам, отработанным сверхурочно;
- По желанию сотрудника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

5.3. Оплата за совместительство должностей

Совместительство - выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы, на условиях трудового договора, **в свободное от работы время**.

Работа по совместительству может выполняться как по месту основной работы, так и в других организациях.

Порядок оплаты совместительства должностей:

- В соответствии с ТК РФ, оплата за совместительство по основному месту работы, производится пропорционально отработанному времени по каждой должности, с учетом следующих

принципов:

- 1) время работы по двум должностям не должно превышать допустимую по ТК РФ норму рабочего времени для сотрудника и допустимого количества переработок (не больше 4-х часов в день);
- 2) при выполнении полного объема обязанностей и плановых показателей по совместительству — оплата осуществляется из расчета тарифного оклада штатной единицы пропорционально отработанному времени.
 - Совместительство по месту основной работы оформляется приказом по предприятию.

5.4. Оплата за совмещение профессий (должностей)

Совмещение профессий (должностей) - выполнение работником наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной трудовой функции по другой профессии (должности) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

Порядок оплаты:

- Работнику, выполняющему совмещение профессий (должностей) производится доплата в размере **30% от должностного оклада** совмещаемой профессии (должности) за фактически отработанное время совмещения.
- Совмещение оформляется приказом по предприятию

5.5. Оплата работы в выходные праздничные дни

Работа в выходные праздничные дни допускается исключительно в случаях производственной необходимости **по приказу директора предприятия и с соблюдением процедуры и ограничений, предусмотренных нормами ТК РФ.**

Порядок оплаты:

- Для расчета размера оплаты работ в праздничные дни учитывается оклад штатной единицы с коэффициентом 2.
- По желанию сотрудника, работавшего в выходной праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается из расчета оклада без коэффициента, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Оплата работы в ночное время

Каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) оплачивается из расчета тарифного оклада с коэффициентом 1,5.

5.7. Оплата ежегодных отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня педагогическим работникам (в том числе руководителю, заместителю руководителя по ВМР), остальным работникам- 28 календарных дней (ст.334, ст. 115 ТК РФ);
- Для должностей, имеющих, согласно трудовому договору и Правилам внутреннего трудового распорядка, ненормированный рабочий день, предоставляется **3 дня** дополнительного отпуска.
- Первый отпуск сотруднику (за исключением случаев индивидуального соглашения сторон трудового договора) может быть предоставлен не ранее шести календарных месяцев с даты трудоустройства.
- Отпуск может предоставляться частями при условии, что основная непрерывная часть будет составлять не менее 14 календарных дней.
- Сотрудникам предоставляется отпуск в соответствии с графиком отпусков. График очередных отпусков утверждается директором предприятия за две недели до начала следующего календарного года. Очередность предоставления ежегодных отпускных устанавливает руководитель подразделения с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы предприятия.
- **Руководитель обязан предоставлять очередной отпуск сотрудникам своего подразделения согласно графика отпусков.**

Порядок расчета очередных отпусков:

- Сумма отпускных рассчитывается, исходя из средних выплат штатной единицы за предыдущий расчетный период (12 месяцев).
- Для торговых представителей эксклюзивных команд сумма отпускных рассчитывается исходя из оклада за предыдущий расчетный период (12 месяцев).
- Замена отпуска денежной компенсацией разрешается только в случаях, прямо предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- Компенсация отпуска рассчитывается по заявлению сотрудника на имя руководителя подразделения, заверенного непосредственным руководителем, бухгалтером по заработной плате и согласованного Директором по персоналу. Выплаты компенсаций производятся в последний месяц текущего квартала при условии экономии ФОТ подразделения в течение предыдущих двух месяцев квартала, а также при увольнении сотрудника в сроки, предусмотренные ТК РФ.
- При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск в полном объеме из расчета установленного трудовым договором оклада.
- Сотруднику, не прошедшему испытательный срок, компенсация за неиспользованный отпуск рассчитывается из размера установленного на период испытательного срока оклада.

5.8. Оплата учебных отпусков и обучения:

Оплата учебных отпусков и обучения производится в порядке, предусмотренном действующим

трудовым законодательством РФ.

5.9. Оплата периода временной нетрудоспособности

Порядок оплаты:

Оплата временной нетрудоспособности производится с первого по последний день нетрудоспособности, согласно выданному в установленном порядке листу нетрудоспособности. Лист нетрудоспособности оплачивается из размера установленного трудовым договором **оклада** согласно нормам трудового законодательства РФ. При расчете премиальных выплат, дни оплаченные по листу нетрудоспособности **не учитываются**.

5.10. Оплата отпуска по беременности и родам

Расчёт оплаты отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до полутора лет производится из размера установленного трудовым договором оклада **в соответствии ТК РФ и законодательством РФ**.

VI. УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Общий размер всех удержаний из заработной платы не может превышать установленного ст. 138 ТК РФ. Удержания из заработной платы производятся, как правило, за счет переменной части, постоянная часть при этом остается неизменной. В случаях прямо предусмотренных действующим законодательством удержания могут быть обращены на постоянную часть заработной платы.

Работодатель вправе не принимать решение о начислении работнику переменной части заработной платы (премии), кроме прочего, и в порядке мер финансовой ответственности в следующих ситуациях:

- при выполнении индивидуальных плановых показателей менее 60 %
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, подтверждённого приказом по предприятию
- по итогам инвентаризации, согласно договору о коллективной и индивидуальной ответственности за сохранность имущества предприятия - оформляется приказом по предприятию
- при увольнении по собственному желанию работнику, находящему на испытательном сроке сроком от 1 до 3 месяцев.
- при увольнении сотрудника по собственному желанию за **текущий период**.

VII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом по учреждению путём подписания директором и ознакомления работников с настоящим Положением под роспись.

7.2. Настоящее Положение действует в части, непротиворечащей действующему законодательству РФ. В случае, если в результате каких-либо изменений и дополнений в действующее трудовое законодательство РФ отдельные нормы настоящего Положения входят в противоречие с действующим законодательством РФ, то они признаются недействующими с момента соответствующих изменений и дополнений в законодательство РФ.

с положением об оплате труда ознакомлен