

Агентство независимой оценки качества образования



Принято
Общим собранием
ООО АНОКО «Открытая школа»
Протокол от «30» 12 2015 г.
№2-30/15

Утверждаю:
Директор ООО АНОКО
«Открытая школа» к.ф.-м.н.
Р.Р. Абзалимов
Приказ от «30» 12 2015 г.
№2-30/15



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда в
ООО Агентство независимой оценки качества
образования «Открытая школа»

Уфа – 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заработной плате (далее Положение) определяет порядок установления заработной платы в трудовом договоре в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Открытая школа» (далее Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.3.2. Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.3.3. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

1.3.4. Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами.

1.4. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.5. В Организации применяется только денежная форма оплаты труда в валюте Российской Федерации.

1.6. Заработная плата начисляется с учётом размера:

- тарифных ставок;
- окладов (должностных окладов);
- доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- доплат и надбавок стимулирующего характера (премий).

1.7. К выплатам, не входящим в состав заработной платы относятся выплаты:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.8. Премии выплачиваются работникам в случаях и в порядке, предусмотренных Положением о премировании в ДОО и Положением о премировании в АНО ДО «Открытая школа».

1.9. Организация вправе установить надбавку – стимулирующую выплату работнику за высокие профессионализм и качество работы.

1.10. Организация обязана беспрекословно выполнять требования трудового законодательства в части установления трудовым законодательством государственных гарантий по оплате труда работников.

1.11. Оплата труда директора, заместителей директора, специалистов и иных категорий работников производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью и квалификацией работника, определённых трудовым договором и штатным расписанием.

1.12. Доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

1.12.1. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду в размере фактически произведённых расходов, подтверждённых проездными документами, но не выше:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов подтверждающих произведённые расходы в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

1.12.2. При нахождении в служебной командировке работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, в размере фактически произведённых расходов, подтверждённых документально, но не выше гостиничного номера типа «стандарт».

При отсутствии документов подтверждающих произведённые расходы по найму жилого помещения, в размере установленном нормами возмещения командировочных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

1.12.3. За каждый день нахождения в командировке (суточные) выплачивается возмещение расходов в размере 500 (пятьсот) рублей.

1.13. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по получению первого высшего образования в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, устанавливаются в соответствии с законодательством.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по получению второго высшего образования в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, могут устанавливаться по решению директора Организации.

1.14. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией (прекращением деятельности) Организации либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику, внёсшему значительный вклад в развитие Организации, либо проработавший в Организации не менее 10 лет, по решению директора Организации может быть выплачено выходное пособие в повышенном по сравнению с установленным Трудовым кодексом Российской Федерации размере.

1.15. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объёмы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

1.16. По решению директора Организации может быть произведена выплата материальной помощи:

1.16.1. При уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Выплата по данному основанию производится не более одного раза за один рабочий год.

1.16.2. При увольнении работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости (с учётом стажа работы и периода увольнения после наступления пенсионного возраста).

1.16.3. При рождении ребенка.

1.16.4. При регистрации брака (если брак регистрируется впервые).

1.16.5. При увольнении работника в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы где предусмотрена военная или приравненная к ней служба.

1.16.6. Для первоначального обзаведения хозяйством гражданам, уволенным после прохождения военной службы по призыву и принятым на прежнее место работы

1.16.7. Единовременная выплата сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации, в случае смерти работника от общего заболевания или несчастного случая в быту семье умершего, представившей свидетельство о смерти, в размере не менее двух должностных окладов.

1.16.8. Выплата единовременного вознаграждения работникам, удостоенным отраслевых наград и почётных званий.

1.16.9. Увеличение ежемесячной компенсации работникам, находящимся в оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

2. Порядок выплаты

2.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

2.1.1. О составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

2.1.2. О размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

2.1.3. О размерах и об основаниях произведенных удержаний.

2.1.4. Об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается Организацией.

2.2. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

2.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

2.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Оплата за первую половину месяца осуществляется в размере не менее 40% должностного оклада и не включает в себя иные выплаты.

2.6. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

2.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Лист ознакомления с Положением

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Подпись работника
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				