

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ ДПО «УЦПР»

И.В. Грязнев
«20» декабря 2023 г.
(введено в действие с 01.01.2024г.)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ НОУ ДПО «УЦПР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами НОУ ДПО «УЦПР» (далее – Организация), а также в соответствии с действующим трудовым договором, заключенным между Организацией и работником.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- мотивации работников к деятельности, направленной на достижение уставных целей Организации, к продуктивному выполнению должностных функций;
- оптимизации планирования и управления расходами на оплату труда.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Организацией на основании заключенных трудовых договоров. К работникам Организации, на которых распространяется настоящее Положение, относятся лица, осуществляющие трудовую деятельность в Организации по основному месту работы, а также работающие в Организации по совместительству.

1.4. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Организации с учетом специфики организации труда.

1.5. Оплата труда является одним из обязательных условий для включения в трудовой договор. В трудовой договор работников Организации включается размер должностного оклада. Все остальные условия оплаты труда (доплаты, премии, надбавки и поощрительные выплаты) определяются в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением и утвержденным штатным расписанием Организации. Изменение условий оплаты труда работника допускается по соглашению сторон трудового договора, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и Приказом директора Организации. Изменение условий оплаты труда в одностороннем порядке по инициативе Организации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Оплата труда работников Организации осуществляется из фонда заработной платы.

1.6. Учет фактически отработанного времени работниками Организации ведется в таблице учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени заполняется ответственным работником структурного подразделения, согласовывается помощником директора по персоналу и руководителем, передается главному бухгалтеру для начисления заработной платы.

1.7. Размер заработной платы работников Организации зависит от уровня занимаемой должности, профессионального уровня, квалификации, сложности выполняемой работы, количества затраченного времени, степени достижения установленных показателей с учетом личного вклада работника в выполнение программ развития Организации, месячных и других планов работ.

1.8. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты заработной платы за первую и вторую половины месяца. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Организации:

- за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

Для вновь принятых работников в первый месяц устанавливается отдельный график выплаты заработной платы.

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

Выплата заработной платы работникам производится путем перечисления денежных средств на их текущие счета в банке. Оплата услуг по перечислению и выплате сумм по заработной плате осуществляется за счет Организации.

1.9. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ, учетной политикой и внутренними Положениями Организации.

1.10. В Организации работникам устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда.

При повременно-премиальной системе оплаты труда работникам оплачивается то время, которое они фактически отработали, а также премии. Таким образом, размер заработной платы при повременно-премиальной системе оплаты труда определяется по формуле:

Сумма должностного оклада	+	Премия	=	Заработная плата
---------------------------	---	--------	---	------------------

Размер месячной заработной платы без учета премиальных и иных поощрительных выплат любого, в том числе неквалифицированного, работника Организации, полностью отработавшего норму рабочего времени, в нормальных условиях труда не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации.

1.11. Для вновь принимаемых в Организацию работников устанавливается испытательный срок, если по решению директора Организации не установлено иное.

1.12. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

1.13. По итогам месяца выдается расчетный листок по следующей форме:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ПЕРИОД

ФИО сотрудника

Организация: НОУ ДПО «УЦПР»»

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг на начало

Долг на конец

Общий облагаемый доход:

2. ИСТОЧНИКИ СРЕДСТВ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются за счет собственных средств Организации.

2.2. В Фонд оплаты труда включаются любые начисления по оплате труда в денежной и натуральной формах, стимулирующие доплаты и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и иные единовременные поощрительные начисления.

2.3. Фонд оплаты труда формируется из следующих выплат работникам:

- должностной оклад (тарифная ставка), установленный в соответствии с должностью и квалификацией работника;
- премия по результатам работы за месяц (ежемесячная премия) (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- премия по итогам работы за год (премиальное вознаграждение по итогам работы за год) (Приложение № 3 к настоящему Положению);
- дополнительные премии в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению;
- персональные надбавки в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению;
- доплаты и надбавки, предусмотренные законодательством РФ за совмещение профессий (должностей); увеличение объема работы; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; за особые условия труда; отклонение от нормальных условий труда (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочные), в выходные и нерабочие праздничные дни) (Приложение № 6 к настоящему Положению);
- квартальная премия в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Положению;
- прочие гарантии, компенсации и выплаты (при временной утрате трудоспособности; а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ) (Приложение № 8 к настоящему Положению).

2.4. При выполнении условий, установленных действующим законодательством РФ, к расходам на оплату труда также относятся суммы платежей (взносов) Организации по договорам добровольного страхования (в том числе договорам добровольного медицинского страхования, негосударственного пенсионного обеспечения), заключенным 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.

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

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

2.7. Выплаты, нерегламентированные настоящим Положением или трудовым договором с работником, осуществляются на основании приказа директора Организации.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТ, ГАРАНТИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ

3.1. Для всех категорий работников устанавливается единый порядок предоставления социальных льгот, гарантий и компенсаций.

3.2. Решение о предоставлении работникам Организации социальных льгот, принимается директором Организации по представлению руководителя подразделения, согласованному с главным бухгалтером и помощником директора по персоналу.

3.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Организации либо сокращением численности или штата работников Организации увольняемому работнику обеспечивается предоставление всех причитающихся гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

3.6. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или переносе 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.

3.7. Работник обязан использовать ежегодный оплачиваемый отпуск за текущий год не позднее 31 декабря следующего календарного года.

3.8. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

3.10. Выплаты работникам прочих гарантий, компенсаций и выплат производятся в порядке и в случаях, предусмотренных Приложением № 8 к настоящему Положению.

4. СРОКИ РАСЧЕТА ПРИ УВОЛЬНЕНИИ

- 4.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Организации, производится в день увольнения работника.
- 4.2. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Локальные нормативные акты, регулирующие оплату труда работников Организации, а также трудовые договоры с работниками подлежат приведению в соответствие с системой оплаты труда, установленной настоящим Положением, со дня введения в действие настоящего Положения.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором Организации.
- 5.3. С момента введения в действие настоящего Положения ранее изданные (утвержденные) локальные нормативные акты Организации по оплате труда применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.
- 5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его введения в действие соответствующим приказом по Организации и действует до его отмены.
- 5.5. Ранее действовавшее Положение утрачивает свою силу с момента введения в действие настоящего Положения.
- Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

РЕГЛАМЕНТ

НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ НОУ ДПО «УЦПР» ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ФИКСИРОВАННОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данный Регламент регулирует порядок расчета фиксированного вознаграждения, в том числе порядок начисления и выплаты должностного оклада работникам НОУ ДПО «УЦПР».

2. ФИКСИРОВАННОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ

2.1. Фиксированное вознаграждение (ФВ) включает в себя:

- ежемесячный должностной оклад;
- ежемесячная премия.

Ежемесячная премия, учитываемая в ФВ, устанавливается исключительно в порядке и на условиях Регламента «Начисления и выплаты работникам НОУ ДПО «УЦПР» премии по результатам работы за месяц (ежемесячная премия)» (Приложение №2 к «Положению об оплате труда и премировании работников НОУ ДПО «УЦПР»).

ФВ выплачивается работнику Организации, полностью отработавшему норму рабочего времени, которая составляет не более 40 часов в неделю (для профессорско-преподавательского состава не более 36 часов в неделю) по основной работе, в нормальных условиях труда.

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

2.3. Размер должностного оклада устанавливается работникам Организации на основании штатного расписания в зависимости от уровня занимаемой должности, сложности и объема обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Организация обязана уведомить работников в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца о введении новых условий труда или изменений условий оплаты труда.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ФВ ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА

3.1. Величина должностного оклада по занимаемой должности может пересматриваться в течение года.

3.2. При переводе работника на другую должность другого уровня размер должностного оклада работника устанавливается на основании штатного расписания Организации.

Перевод работника на другую должность осуществляется с письменного согласия работника.

3.3. Изменение оклада на более высокий может производиться в случаях:

- повышения квалификации работника;
- изменения объема работ;
- участия в проектах;
- в иных случаях по решению директора Организации.

3.4. Размер должностного оклада на следующий календарный год формируется, исходя из конкретных требований на планируемый период по конкретной должности с учетом возможных изменений согласно п. 3.3 настоящего Регламента.

3.5. Изменение оклада по конкретной должности осуществляется путем внесения изменений в штатное расписание (при выводе должности, соответствующей предыдущему окладу и вводе должности, соответствующей новому окладу), утвержденное директором Организации.

3.6. Инициатором изменения должностного оклада согласно п. 3.3 настоящего Регламента является руководитель структурного подразделения.

3.7. Решение об изменении оклада принимает директор Организации по Представлению руководителя структурного подразделения.

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

3.9. Утвержденное директором Организации Представление служит основанием для издания приказа о внесении изменений в штатное расписание Организации.

4. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ

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

4.2. Выплаты, предусмотренные настоящим Регламентом, осуществляются в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Организации 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.

РЕГЛАМЕНТ

НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ НОУ ДПО «УЦПР» ПРЕМИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ ЗА МЕСЯЦ (ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ПРЕМИЯ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует начисление и выплату премии по результатам работы за месяц работникам НОУ ДПО «УЦПР».

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

1.3. Ежемесячная премия является переменной частью заработной платы и может быть начислена всем работникам Организации.

1.4. Требования настоящего Регламента распространяются на работников Организации, состоящих в трудовых отношениях с Организацией на основании заключенных трудовых договоров. К работникам Организации, на которых распространяется настоящий Регламент, относятся лица, осуществляющие трудовую деятельность в Организации по основному месту работы, а также работающие в Организации по совместительству.

2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА РАБОТНИКОВ И УСТАНОВЛЕНИЕ РАЗМЕРОВ ПРЕМИИ

2.1. Труд работников оценивается по следующим критериям:

- объем выполненных работ;
- качество работы;
- исполнительская дисциплина;
- трудовая дисциплина.

2.2. Если ни по одному из критериев, указанных в п. 2.1 настоящего Регламента, нет замечаний, при наличии у Организации денежных средств премия начисляется в размере 40% (сорок процентов) от должностного оклада, кроме работников, находящихся на испытательном сроке для которых премия начисляется в размере 25% (двадцать пять процентов) от должностного оклада, если по решению директора Организации не установлено иное.

2.3. Работнику, отработавшему менее месяца в Организации, на усмотрение руководителя подразделения может быть начислена премия по итогам отработанного им времени в Организации. Размер премии определяется за фактически отработанное им время в данном месяце либо не начисляется и не выплачивается.

2.4. Размер премии определяется руководителем подразделения на основании п. 2.1. настоящего Регламента по результатам работы за месяц в зависимости от личного вклада работника в общие результаты работы соответствующего подразделения.

2.5. Премия начисляется сверх должностного оклада, а также сверх доплат к должностному окладу за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за работу в сверхурочное, ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.6. При наличии замечаний хотя бы по одному из критериев, указанных в п. 2.1 настоящего Регламента, по ходатайству руководителя подразделения ежемесячная премия не выплачивается или выплачивается в меньшем размере, при этом с работника должны быть взяты письменные объяснения по факту неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязанностей (в рамках должностной инструкции) и/или нарушения трудовой дисциплины. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для изменения размера премии или ее невыплаты.

2.7. 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 независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

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

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ

3.1. До 25 числа текущего месяца руководители подразделений представляют помощнику директора по персоналу служебную записку на имя директора Организации на тех работников, размер премии которым устанавливается менее 40% (процентов) (с приложением объяснений работников).

3.2. Не предоставление служебной записки или отсутствие оснований для изменения премии означает, что всем работникам подразделения начисляется премия в размере, установленном п. 2.2. настоящего Регламента.

3.3. С 26 числа текущего месяца помощник директора по персоналу начинает формирование приказов для работников, которым будет начислена премия, отличная от 40% по итогам работы за месяц.

3.4. Если работник допустил нарушение после 25 числа текущего месяца, снижение премии осуществляется в следующем месяце.

3.5. Приказ об изменении премии доводится до работников (под роспись) через руководителей соответствующих подразделений.

3.6. Ежемесячная премия 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.

РЕГЛАМЕНТ

НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ НОУ ДПО «УЦПР» ГОДОВОГО ПРЕМИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует начисление и выплату годового премиального вознаграждения (далее – ГПВ) работникам при условии выполнения Организацией установленных целевых показателей деятельности по итогам работы за календарный год.

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

1.3. Годовое премиальное вознаграждение не является гарантированной выплатой, предоставляемой Организацией.

2. УСЛОВИЯ НАЧИСЛЕНИЯ ГОДОВОГО ПРЕМИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

2.1. Право на получение ГПВ имеют все работники, находящиеся в штате Организации, в том числе принятые на работу на условиях совместительства.

2.2. Размер ГПВ устанавливается в размере 3 (трех) окладов пропорционально отработанному времени в течение расчетного периода (календарного года), но при этом не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника.

2.3. Размер ГПВ рассчитывается исходя из должностей, которые занимал работник и соответствующих им должностных окладов, установленных штатными расписаниями в течение расчетного периода (календарного года), за который производится начисление вознаграждения.

2.4. ГПВ выплачивается работникам, проработавшим в Организации не менее 6 месяцев и состоящим в штате Организации на момент выплаты ГПВ, если иное не установлено настоящим Положением или иными локальными нормативными актами Организации.

2.5. В исключительных случаях по решению директора Организации премия может быть выплачена работнику, проработавшему в Организации менее шести месяцев.

2.6. Из периода исчисления ГПВ исключается весь период временной нетрудоспособности работника, если он суммарно составляет более 30 календарных дней в течение года.

2.7. Годовое премиальное вознаграждение не выплачивается работникам, допустившим в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины, вне зависимости от применения к ним мер дисциплинарного взыскания.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ГОДОВОГО ПРЕМИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

- 3.1. Основанием для начисления и выплаты ГПВ является приказ директора Организации.
- 3.2. Выплата ГПВ производится до 1 февраля года, следующего за истекшим календарным годом.
- 3.3. Сумма выплаченного ГПВ относится к расходам Организации на оплату труда и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

РЕГЛАМЕНТ

НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ НОУ ДПО «УЦПР»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРЕМИИ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует порядок начисления и выплаты дополнительной премии работникам НОУ ДПО «УЦПР».

1.2. Организация вправе начислять следующие дополнительные премии:

- за выполнение особо важных заданий;
- за качественную и эффективную работу;
- за высокие творческие и производственные достижения, в том числе по итогам профессиональных конкурсов;
- за высокие результаты работы;
- за высокую интенсивность труда;
- за большой личный вклад в осуществление уставных задач Организации.

2. УСЛОВИЯ НАЧИСЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРЕМИИ

2.1. Дополнительная премия выплачивается за выполнение работ, превышающих стандартные повседневные должностные обязанности работника (коллектива работников), но не позволяющих четко определить их экономическую эффективность.

2.2. Размер дополнительной премии устанавливается в твердой денежной сумме и определяется исходя из выполненного дополнительного объема работы или по усмотрению руководителя подразделения; согласовывается с главным бухгалтером и помощником директора по персоналу, утверждается директором Организации.

2.3. Дополнительная премия не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ

3.1. Дополнительная премия утверждается приказом директора Организации отдельным штатным работникам в индивидуальном порядке в пределах имеющихся финансовых ресурсов.

3.2. Дополнительная премия, начисленная в соответствии с настоящим Регламентом, относится к расходам Организации из чистой прибыли и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

РЕГЛАМЕНТ

НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ НОУ ДПО «УЦПР» ПЕРСОНАЛЬНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует порядок начисления и выплаты персональной надбавки работникам НОУ ДПО «УЦПР».

1.2. Персональная надбавка устанавливается штатным работникам в исключительных случаях за высокие показатели труда.

1.3. Организация вправе устанавливать следующие виды персональных надбавок к должностному окладу:

- за высокую профессиональную квалификацию;
- за интенсивность труда;
- за работу с конфиденциальными сведениями и сведениями, составляющими государственную и/или коммерческую тайну Организации;
- за привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий;
- за особые условия труда иногородним сотрудникам, трудоустроенным в Учебно-производственный комплекс г. Москва (УПК-1), находящимся в долгосрочной командировке на территории иностранного государства.

2. УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК

2.1. Персональная надбавка устанавливается отдельным штатным работникам в твердой денежной сумме в пределах имеющихся финансовых ресурсов, заложенных в утвержденной годовой смете Организации.

2.2. Персональная надбавка не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника. Включение средств на выплату указанной надбавки в годовой фонд оплаты труда по всем штатным должностям не является основанием для установления этой надбавки конкретно каждому работнику Организации.

2.3. Персональная надбавка может быть снижена либо отменена ранее установленного срока при невыполнении критериев ее выплаты.

2.4. Персональная надбавка, установленная к должностному окладу, начисляется пропорционально отработанному времени, без учета ежемесячной премии, иных доплат и надбавок.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ НАДБАВОК

3.1. Основанием для подготовки проекта приказа о начислении надбавки является служебная записка руководителя подразделения на имя директора Организации, согласованная с главным бухгалтером и помощником директора по персоналу. Надбавка начисляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем утверждения надбавки приказом директора Организации.

3.2. При перемещении работника на должность, по которой надбавка не предусмотрена, помощник директора по персоналу готовит приказ об отмене выплаты надбавки. Надбавка может устанавливаться на конкретный срок в месяцах, либо до конца календарного года (по 31 декабря текущего года).

3.3. Персональная надбавка, установленная в соответствии с настоящим Регламентом, 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.

РЕГЛАМЕНТ

НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ НОУ ДПО «УЦПР» ДОПЛАТ И НАДБАВОК ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА И ОТКЛОНЕНИЕ ОТ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует порядок начисления и выплаты надбавок и доплат за отклонение от нормальных условий труда в НОУ ДПО «УЦПР».

1.2. Организация в случаях, установленных действующим законодательством, обязана осуществлять работникам стимулирующие и компенсационные доплаты и надбавки, связанные с режимом работы:

- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- совмещение профессий (должностей);
- увеличение объема работы;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПЛАТ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА И ОТКЛОНЕНИЕ ОТ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

2.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

2.2. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

2.3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Организация обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

2.4. Оплата сверхурочных работ производится в рамках, установленных действующим Трудовым Кодексом РФ: за первые два часа сверхурочной работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

2.5. В Организации устанавливается суммированный учет рабочего времени (когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы

продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала время, установленное п.2.3. данного Регламент).

2.6. При суммированном учете рабочего времени в полуторном размере оплачивается время сверхурочной работы, которое не превышает 4 часов в течение двух дней подряд в соответствующем учетном периоде, остальные часы отработанного сверхурочного времени оплачиваются в двойном размере.

2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные ТК РФ, оплачивается в двойном размере.

2.8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему, согласно его заявлению, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.9. Для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье.

2.10. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Согласно штатному расписанию, в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем входят:

Директор;

Первый заместитель директора по учебно-методической работе;

Заместитель директора - директор филиала;

Главный бухгалтер.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ

3.1. Руководитель структурного подразделения ходатайствует перед директором Организации о необходимости привлечения к работе сверхурочно, в выходные, нерабочие праздничные дни. Ходатайство согласовывается с главным бухгалтером и помощником директора по персоналу.

3.2. Основанием для начисления и выплаты доплат настоящего Регламента служат: приказ о привлечении к работе, утвержденный директором Организации; письменное согласие работника; табель учета рабочего времени.

3.3. Начисление и выплата доплат включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

РЕГЛАМЕНТ

НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ НОУ ДПО «УЦПР»

КВАРТАЛЬНОЙ ПРЕМИИ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует порядок начисления и выплаты квартальной премии в НОУ ДПО «УЦПР».

1.2. Премирование работников производится в целях усиления их мотивации к труду и не является гарантированной выплатой, предоставляемой Организацией.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КВАРТАЛЬНОЙ ПРЕМИИ

2.1. Квартальная премия выплачивается при наличии в Организации денежных средств.

2.2. Квартальная премия устанавливается в размере до 15% от заработной платы работников в текущем квартале, но при этом не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника.

2.3. Квартальная премия формируется по итогам работы за каждый месяц, без учета персональных надбавок и единовременных выплат.

2.4. Квартальная премия формируется по 10-бальной системе при условии выполнения трех критериев:

2.4.1 Критерий 1. Премирование за выполнение ключевых задач и должностных функций.

Максимальное количество баллов - 6 (шесть).

2.4.2 Критерий 2. Премирование за стаж работы в Организации.

Максимальное количество баллов - 3 (три), при этом:

- условие для начисления трех баллов – стаж работы в Организации более трех лет на начало месяца, за который формируется премия;

- условие для начисления двух баллов – стаж работы в Организации более двух лет на начало месяца, за который формируется премия;

- условие для начисления одного балла – стаж работы в Организации более одного года на начало месяца, за который формируется премия.

Из стажа работы в Организации исключается время нахождения в отпуске по беременности и родам, а также время нахождения работника по уходу за ребенком.

2.4.3 Критерий 3. Культура производства и трудовая дисциплина.

Максимальное количество баллов -1 (один).

2.4.4 В случае временной утраты работником трудоспособности премирование осуществляется за фактически отработанное время.

3. УСЛОВИЯ НАЧИСЛЕНИЯ КВАРТАЛЬНОЙ ПРЕМИИ

3.1. Главный бухгалтер производит рассылку расчета квартальной премии структурным подразделениям Организации до 01 числа месяца, следующего за кварталом, за который выплачивается премия.

3.2. Руководители структурных подразделений с целью формирования квартальной премии подводят ежемесячные итоги премирования по каждому сотруднику в пределах установленного премиального фонда подразделения.

3.3. Резерв квартального премиального фонда структурных подразделений может быть использован на премирование отдельных сотрудников по решению директора Организации.

3.4. 02 числа месяца, следующего за кварталом, за который выплачивается премия, руководитель структурного подразделения предоставляет помощнику директора по персоналу сформированный расчет квартальной премии. Документ предоставляется на бумажном носителе, а также в электронном виде, согласно Приложению №1 к Регламенту начисления и выплаты работникам НОУ ДПО «УЦПР» квартальных премий.

3.5. Руководитель структурного подразделения информирует сотрудников о принятом решении по начислению квартальной премии.

3.6. Размер квартальной премии руководителей не входит в премиальный фонд структурных подразделений, рассчитывается согласно установленному в квартале размеру премии в процентах от средней заработной платы, формируется согласно разделу 2 данного Регламента помощником директора по персоналу, утверждается главным бухгалтером и директором Организации.

3.7. При возникновении спорных вопросов по начислению квартальной премии, помощнику директора по персоналу на имя директора Организации подается личное письменное заявление с изложением сути вопроса.

3.8. Комиссия в составе директора Организации, помощника директора по персоналу, главного бухгалтера рассматривает заявление в присутствии заявителя и руководителя подразделения и выносит соответствующее решение.

4. СРОКИ ВЫПЛАТЫ КВАРТАЛЬНОЙ ПРЕМИИ

4.1. Квартальная премия относится к расходам Организации на оплату труда, выплачивается одновременно с заработной платой за последний месяц квартала и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Структурное подразделение: _____ НОУ ДПО «УЦПР»

Расчет квартальной премии за ___ квартал 20__ года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
№ п/п	ФИО, дата приема на работу	Месяц	З/п, руб.	Фонд премии, руб.	Критерий 1	Критерий 2	Критерий 3	Всего баллов	% по баллам	Итого по баллам, руб.	Отраб. дней	% отработ. дней	Итого премия, руб.	Резерв, руб.	Надбавка, руб.	Всего за месяц, руб.	Всего к выдаче, руб.	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
Всего:																		

Руководитель структурного подразделения _____ /

Согласовано:

РЕГЛАМЕНТ

ПРОЧИХ ГАРАНТИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ И ВЫПЛАТ

РАБОТНИКАМ НОУ ДПО «УЦПР»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует выплату прочих гарантий, компенсаций и выплат работникам НОУ ДПО «УЦПР».

1.2. Организация вправе оказывать работникам, работающим в Организации по основному месту работы, материальную помощь в следующих случаях:

– в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного работникам материального ущерба или вреда их здоровью, а также работникам Организации, пострадавшим от террористических актов на территории Российской Федерации – в размере до трех должностных окладов;

– членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью близкого родственника (супруг (а), родители, дети) – в размере 100 (сто) тысяч рублей;

– в связи с рождением ребенка:

- если сотрудник работает в Организации до 5-ти лет включительно – 35 (тридцать пять) тысяч рублей;

- если сотрудник работает в Организации более 5-ти лет – 50 (пятьдесят) тысяч рублей.

– в связи с днем рождения:

- юбилей (с 50-ти лет и далее) – в размере 35 (тридцать пять) тысяч рублей;

- юбилей (с 25-ти лет до 45-ти лет – в размере 25 (двадцать пять) тысяч рублей;

- в иных случаях – в размере 15 (пятнадцать) тысяч рублей.

– в связи с регистрацией брака – в размере 25 (двадцать пять) тысяч рублей.

1.3. Работнику производится доплата в случае временной утраты трудоспособности в следующих размерах:

- если сотрудник работает в Организации до 2-х лет включительно – до 50% (пятидесяти процентов) размера среднемесячного заработка;

- если сотрудник работает в Организации более 2-х лет – до 75% (семидесяти пяти процентов) размера среднемесячного заработка.

Для расчета среднемесячного заработка установлен расчетный период 12 месяцев.

Доплата производится при временной утрате трудоспособности не более 30 дней за календарный год.

1.4. Работнику выплачивается материальная помощь к отпуску в размере 1 (одного) должностного оклада, рассчитанного исходя из должностей, которые занимал работник и соответствующих им должностных окладов, установленных штатными расписаниями в течение расчетного периода (с 1 января года, за который сотрудник получает материальную помощь, до времени ухода в отпуск согласно приказу).

В случае, когда сотрудник работает в Организации менее одного года, материальная помощь выплачивается по решению директора Организации в размере 25% должностного оклада.

Материальная помощь выплачивается один раз в течение календарного года при условии продолжительности отпуска не менее 14 календарных дней. В иных случаях – по решению директора Организации.

1.5. Организация вправе предоставлять работникам Организации программу Добровольного медицинского страхования (ДМС) с целью заботы о здоровье работников, способа привлечь и удержать квалифицированные кадры.

В случае прекращения действия трудового договора работника, полис ДМС автоматически перестает действовать. При использовании полиса после увольнения, работник несет гражданско-правовую ответственность перед страхователем.

1.6. Организация вправе заключать договоры с учебными заведениями, имеющими лицензию на образовательную деятельность, на оказание услуг по профессиональной подготовке (переподготовке) своих штатных работников, имеющих законченное высшее образование, по программам дополнительной профессиональной подготовки (переподготовки) специалистов с целью повышения квалификации и более эффективного использования этих работников в деятельности Организации.

1.7. Организация вправе оказывать работникам материальную помощь в иных случаях на основании приказа директора Организации.

2. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ

2.1. Выплаты по данному Регламенту производятся на основании личного письменного заявления работника на имя директора Организации, кроме выплат материальной помощи в связи с днями рождений, которые происходят по инициативе Организации, а также доплаты в случае временной утраты трудоспособности.

2.2. Главный бухгалтер производит выплаты в установленные сроки на основании документов, согласованных директором Организации.