



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "Центр обучения и подготовки кадров" (АНО ДПО «ЦОИПК»)

1.ОБЩАЯ ЧАСТЬ

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

1.1. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "Центр обучения и подготовки кадров" (далее по тексту - Организация) трудовую деятельность на основании заключенных с Организацией трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Организации (далее по тексту - «Работники»).

1.2. Настоящее Положение распространяется на Работников, осуществляющих трудовую деятельность в Организации как на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, а также работающих в Организации по совместительству внешнему или внутреннему.

1.3. В настоящем Положении под основным местом работы понимается организация, в которой работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится его трудовая книжка.

1.4. Под совместительством понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.4.1. В настоящем Положении под внутренним совместительством понимается трудовая деятельность работника, занимающего в Организации должность, предусмотренную штатным расписанием, по иной профессии, специальности или должности, за пределами нормального рабочего времени по основному договору, на основе заключенного работником с Организацией дополнительного трудового договора.

1.4.2. В настоящем Положении под внешним совместительством понимается трудовая деятельность в работника в Организации, занимающего штатную должность по основной работе в иной организации.

1.5. За труд в Организации каждый работник получает заработную плату, которая складывается из оклада, доплаты и максимальным размером не ограничиваются. Оклад носит постоянный характер и меняется только на основании приказа директора Организации. Доплаты выплачиваются в зависимости от условий предусмотренных трудовым договором и настоящим положением.

1.6. В Организации устанавливаются следующие выплаты работникам за их труд (заработка плата):
- должностной оклад, - устанавливается в трудовом договоре с каждым работником;
- доплаты, - выплачиваются за работу в выходные дни в случаях и в порядке, предусмотренных настоящим Положением.

Работодатель вправе устанавливать новые виды доплат путем внесения изменений в настоящее Положение.

1.7. Выплата заработной платы в Организации производится в денежной форме в рублях.

1.8. Заработка плата выплачивается непосредственно работнику в месте выполнения им работы или перечисляется на указанный работником счет в банке не реже чем каждые полмесяца. Выдача заработной платы за первую половину месяца осуществляется 30 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется 15 числа следующего месяца.

1.9. При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.11. В целях повышения продуктивности организации рабочего процесса к отдельным работникам может применяться сдельная и почасовая оплата труда.

1.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- Организация осуществляет удержания из заработной платы в следующих случаях:
- возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
 - погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;
 - возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок либо в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
 - при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;
 - удержания для погашения обязательств работника перед государством (налоги, штрафы);
 - удержания для погашения задолженности перед третьими лицами (алименты на несовершеннолетних детей, выплаты по исполнительным листам возмещения вреда здоровью другого лица или вреда лицам, понесшим ущерб и др.).

1.13. Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- ликвидации организации;
- сокращение штата;
- смена собственника имущества организации (в отношении директора организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- призыв работника на военную службу;
- восстановление ранее занимавшего это место работника по решению государственной инспекции труда или суда;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие).

1.14. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральными законами не обращается взыскание.

1.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Организации, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Организация обязана в указанный выше срок выплатить не оспариваемую сумму.

1.16. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника (расписанием занятий, графиком работы и т.д. в связи с потребностями потребителей услуг установлены рабочие часы меньше установленной нормы), за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

2.1. Размер месячного должностного оклада работников Организации определяется штатным расписанием и оговаривается в трудовых договорах с ними.

2.2. В величину месячного должностного оклада не включаются доплаты, надбавки и иные компенсационные и социальные выплаты.

2.3. Изменение размера должностного оклада работника оформляется приказом директора Организации с указанием оснований повышения должностного оклада и внесением изменений в штатное расписание.

3. ДОПЛАТЫ

3.1. В Организации устанавливаются доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и другие доплаты, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

3.3. 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.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ Организации

4.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда Организация несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором Организации.

5.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации.

С настоящим Положением ознакомлен(а):

Гашев М.А.

«24» мая 2016

« » 20 г.

