



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Сураг И.Л.
«05» 09 2019 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом колледжа
Протокол № 11
«05» 09 2019 г.

Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и предусматривает порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования сотрудников учреждения.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, ведущих в учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров (далее - Работники).

1.3. Настоящее Положение распространяется на Работников, ведущих трудовую деятельность как по основному месту работы (основная работа, предусмотренная должностными обязанностями), так и работающих по внешнему или внутреннему совместительству (другая регулярная работа, выполняемая в свободное от основной работы время).

1.4. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат стимулирующего характера несет главный бухгалтер учреждения. Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования сотрудников несет руководитель учреждения.

1.5. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда и материального стимулирования сотрудников учреждения являются:

1.5.1. Соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации Работника);

1.5.2. Отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;

1.5.3. Стимулирование Работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;

1.5.4. Равенство Работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;

1.5.5. Нацеленность системы оплаты на достижение необходимых конечных результатов работы, при этом заработная плата Работника не должна зависеть от результатов труда других Работников или учреждения в целом. Зарботная плата всегда есть результат оценки индивидуального труда.

1.6. Администрация учреждения обеспечивает работу системы учета результатов труда и показателей трудового вклада. Основное назначение системы учета результатов труда состоит в полном учете индивидуальных результатов труда и установлении для каждого Работника таких показателей работы, которые в совокупности обеспечивали бы достижение конечных результатов подразделений и учреждения в целом.

1.7. Настоящее Положение утверждает руководитель учреждения с учетом мнения профсоюзной организации; разрабатывает и представляет на утверждение - отдел кадров учреждения.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Система и форма оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления вознаграждения, подлежащего выдаче Работникам учреждения в соответствии с их трудовыми затратами.

2.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда. Размер заработной платы Работников зависит от фактически отработанного времени, учет которого организован с применением документов учета рабочего времени (табелей).

3. Порядок начисления и выплаты заработной платы

3.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Оклады утверждаются штатным расписанием организации.

3.2. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного законодательством РФ.

3.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

3.4. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ оплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

3.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц - 5-го и 20-го числа каждого месяца. Размер аванса равен не более 40 % от тарифной ставки Работника за фактически отработанное время. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями.

3.6. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

3.7. Пятого числа каждого месяца (в день выплаты заработной платы) каждому Работнику, в соответствии с ТК РФ должен выдаваться расчетный лист, в котором отражается информация о начисленной заработной плате,

размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

3.8. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

3.9. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.10. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

3.11. При выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, Работникам начисляются компенсации в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

3.12. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

3.12.1. Выполнение работ в особых условиях (на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями);

3.12.2. Выполнение работ различной квалификации;

3.12.3. Совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника;

3.12.4. Выполнение работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

3.12.5. Выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.12.6. Выполнение работ в ночное время;

3.12.7. Освоение новых производств;

3.12.8. Невыполнение норм труда (должностных обязанностей);

3.12.9. Простой.

3.13. Размер заработной платы Работника определяется исходя из тарифной ставки (оклада) по занимаемой должности и других условий оплаты,

предусмотренных настоящим Положением и действующими нормативными актами.

4. Удержания из заработной платы

4.1. Удержание из заработной платы Работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

4.1.1. Для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

4.1.2. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях, в соответствии с ТК РФ;

4.1.3. Для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

4.1.4. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ или пунктами 1, 2, или 4 части первой статьи 81 ТК РФ, а также пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

4.2. Заработная плата, излишне выплаченная Работнику, не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

4.2.1. Счетной ошибки;

4.2.2. Если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина Работника в невыполнении норм труда (ст. 155 ТК РФ) или простое;

4.2.3. Если заработная плата была излишне выплачена Работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

4.3. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных Федеральными законами, – 50 % заработной платы, причитающейся Работнику.

5. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику

5.1. 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.

5.2. Не допускается приостановление работы в случаях, когда приостановление работы может создать угрозу жизни, здоровью людей, безопасности.

6. Премии и единовременные поощрительные начисления

6.1. В организации установлены следующие виды и размеры премий и единовременных поощрительных выплат:

№ п/п	Наименование	Отношение к установленному окладу (%)
1	За добросовестное выполнение трудовых обязанностей	До 70
2	За общие итоги работы организации	До 100
3	К юбилейным датам сотрудников	До 60
4	В связи с уходом на пенсию	До 50
5	К государственным праздникам	До 50

6.2. Перечень видов нарушений, допущение которых влечет лишение выплаты премии:

6.2.1. Некачественное выполнение работы (подтвержденное документально);

6.2.2. Систематическое нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

6.2.3. Нарушение инструкций по охране труда и технике безопасности, приведшее к несчастным случаям;

6.2.4. Систематическое невыполнение приказов и распоряжений администрации;

6.2.5. Хищения имущества организации;

6.2.6. Прогул или отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов;

6.2.7. Привлечение к административной или уголовной ответственности.

6.3. Размер премии конкретного Работника определяется руководством учреждения по представлению руководителя структурного подразделения в пределах общей суммы выделенных руководством средств на выплату премий, но не более 100% установленного Работнику должностного оклада.

7. Прочие условия оплаты труда

7.1. Любые изменения, вносимые в настоящее Положение, требуется согласовывать с профсоюзным органом (при наличии профсоюзного органа в организации).

7.2. Оригинал Положения об оплате труда хранится в отделе кадров, копия Положения, заверенная в установленном порядке, передается на хранение в бухгалтерию организации.

7.3. В случае роста потребительских цен, организация, осуществляет индексацию заработной платы в порядке определенном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Порядок индексации заработной платы

1. Настоящее Положение о порядке индексации заработной платы (далее - Положение) в ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания» (далее - работодатель) разработано в соответствии со ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Индексация заработной платы обеспечивает повышение уровня реального содержания зарплаты работников данного работодателя.
3. Индексация проводится путем увеличения должностных окладов.
4. Индексации не подлежат выплаты стимулирующего и компенсационного характера (надбавки, доплаты, премии и т.д.).
5. Периодичность индексации окладов – ежегодно.
6. Работодатель индексирует заработную плату при условии, что достигнуты плановые финансовые показатели за год, предшествующий индексации.
7. Размер индексации должностных окладов утверждается приказом Директора ежегодно до 31 августа с учетом уровня прибыли организации за предыдущий год и индекса потребительских цен, публикуемых на сайте Росстата. При невыполнении условий, указанных в пункте 6, индексация должностных окладов не проводится.