



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Анапский институт современных технологий»

Положение об оплате труда



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего
образования

«Анапский институт современных технологий»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО ВО «АИСТ»

М.М. Шайдовская

от « 30 » 05 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда

Анапа 2024г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения работников АНОО ВО «Анапский институт современных технологий» (далее – Организация). Положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала Организации, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя Организации (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее – Работники).

Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Оплата труда Работников Организации включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий,



работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с настоящим Положением и Положением о премировании.

2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Организации устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). При этом наряду с заработной платой Работникам выплачивается материальное поощрение за выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования, предусмотренных настоящим Положением и Положением о премировании.

2.4. Ежемесячная оплата труда Работников Организации состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию. Переменной частью оплаты труда являются премии, а также надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.



3. Оклад (должностной оклад)

3.1. Под окладом (должностным окладом) в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.

3.2. Размер оклада (должностного оклада) Работника устанавливается в трудовом договоре.

3.3. Размер оклада (должностного оклада) (без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат) Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.4. Размер оклада (должностного оклада) может повышаться по решению Работодателя. Повышение оклада (должностного оклада) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Организации и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим Работником.

4. Доплаты

4.1. Работникам Организации устанавливаются следующие доплаты:

- за работу в выходные и праздничные дни;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника;
- за совмещение профессий (должностей);
- иные доплаты в соответствии с действующим законодательством.

4.2. За работу в выходные и праздничные дни Работникам с повременной оплатой труда устанавливается доплата не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ). При этом Работник вместо повышенной оплаты может попросить у Работодателя отгул. В этом случае работа в выходной или нерабочий



праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3. За выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливается доплата в размере 50 процентов оклада (должностного оклада) по основной работе.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника.

4.4. За совмещение профессий (должностей) устанавливается доплата в размере 50 процентов оклада (должностного оклада) по основной работе.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий (должностей).

4.5. Начисление и выплата доплат, перечисленных в пунктах 4.2–4.4 настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

4.6. Расчет размера часовой ставки производится путем деления суммы начисленной в расчетном периоде заработной платы на количество рабочих часов в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели.

4.7. Совокупный размер доплат, установленных Работнику, максимальным размером не ограничивается.

4.8. По желанию Работника вместо указанных в пунктах 4.2 и 4.3 настоящего Положения доплат ему предоставляется другое время отдыха.

5. Премирование

5.1. Работникам Организации, занимающим штатные должности, устанавливаются текущие и единовременные (разовые) премии.

5.2. Текущие премии выплачиваются по результатам работы за месяц или иной отчетный период в соответствии с Положением о премировании.



5.3. Расчет текущих премий осуществляется исходя из начисленного Работнику за отчетный период оклада (должностного оклада), надбавок и доплат к нему в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Премия работникам может быть не выплачена полностью или частично в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличия претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;
- нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- ошибок и искажений в отчетности.

При этом снижение премии не должно привести к уменьшению размера месячной заработной платы Работника более чем на 20 процентов.

Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

	Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Анапский институт современных технологий»
	Положение об оплате труда

Указанное распоряжение оформляется приказом руководителя Организации.

5.5. Единовременные (разовые) премии выплачиваются на основании решения руководителя:

- в связи с профессиональными праздниками, по итогам работы за год – за счет прибыли Организации;
- в иных случаях, предусмотренных Положением о премировании, – из фонда оплаты труда.

5.6. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом (распоряжением) руководителя Организации в зависимости от результатов работы каждого Работника.

5.7. Размер единовременных (разовых) премий максимальным размером не ограничивается.

6. Материальная помощь

6.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая Работникам Организации в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

6.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- причинение значительного ущерба жилищу Работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;
- получение увечья или иное причинение вреда здоровью Работника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

6.3. Материальная помощь выплачивается за счет чистой прибыли Организации на основании приказа (распоряжения) руководителя Организации по личному заявлению Работника.



6.4. Предоставление материальной помощи производится при представлении Работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

7. Начисление и выплата заработной платы

7.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем Организации.

7.3. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.4. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

7.5. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.6. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате. Также в расчетном листке указывается размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.



7.7. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца – 15-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 30-го числа месяца. При расчете заработной платы за первую половину месяца применяется расчетный (безавансовый) способ. Из заработной платы за первую и вторую половину месяца производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством.

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

7.9. При невыполнении Работником должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Работника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за Работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада).

При невыполнении должностных обязанностей по вине Работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.10. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

Сотрудник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение работы.

7.11. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.



7.12. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

7.13. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

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

7.15. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

7.16. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Организации документов, удостоверяющих смерть Работника.

8. Индексация заработной платы

8.1. Заработная плата работников АНОО ВО «Анапский институт современных технологий» индексируется в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

8.2. По окончании каждого года индексации подлежит заработная плата работников путем увеличения должностных окладов на величину индекса роста потребительских цен. Для индексации используется индекс по данным Росстата.



8.3. Оклад с учетом индексации выплачивается работникам АНОО ВО «Анапский институт современных технологий» начиная с 1 января следующего года.

9. Ответственность Работодателя

9.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.2. 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. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

Главный бухгалтер Д.А. Морозова «30» 05 20 24 г.

Согласовано:

Юрисконсульт А.В. Гайфуллин «30» мая 20 24 г.

Руководитель отдела кадров Е.И. Загорулько «30» 05 20 24 г.