

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ИНГУШЕТИЯ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Многопрофильный колледж Республики Ингушетия»**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «МКРИ»

П. А. Чахкиева

« 01 » сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту — Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников ЧПОУ «Многопрофильный колледж Республики Ингушетия» (далее по тексту Положения — работодатель).

1.2. Положение распространяется на лиц, осуществляющих у работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых и гражданско-правовых договоров (далее по тексту Положения — работники).

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Заработная плата — денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, Положением и иными локальными нормативными актами работодателя.

2.2. Должностной оклад — часть заработной платы, представляющая собой денежную выплату, которая выплачивается работнику за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей).

2.3. Премия — стимулирующая часть заработной платы, которая может выплачиваться работнику в соответствии с Положением и трудовым договором.

2.4. Премия за надлежащее выполнение работниками трудовых функций — поощрение за труд, не являющееся частью заработной платы, которое может выплачиваться работнику в соответствии с Положением.

2.5. Система оплаты труда — способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и (или) результатами труда.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. У работодателя устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда.

3.2. Величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работодателем в документах учета рабочего времени (табелях), и предполагает выплату работникам материального поощрения в виде премий, установленных Положением.

3.3. Часовая тарифная ставка устанавливается после принятия решения аттестационной комиссией о присвоении работнику того или иного вида квалификации, повышения квалификации в зависимости от профессиональных знаний, умений, количества и качества труда, соблюдения сроков выполнения работ.

3.4. Трудовым договором с работником может быть предусмотрена иная система оплаты труда.

4. ОПЛАТА ТРУДА В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ

4.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы — в двойном размере.

4.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

4.3. При выполнении работ различной квалификации труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

4.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере 50 процентов от его должностного оклада.

причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.

6.8. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.9. Заработная плата может выплачиваться в безналичном порядке путем перечисления на банковский счет, указанный работником.

7. ИНДЕКСАЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги осуществляется работодателем путем увеличения должностных окладов на опубликованный государственными органами статистики индекс роста потребительских цен на товары и услуги в регионе нахождения работодателя за прошедший год.

8. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, путем выдачи премии за надлежащее выполнение работниками трудовых функций. Указанная премия при наличии финансовых возможностей может выплачиваться по решению работодателя:

- по представлению непосредственного руководителя — в размере до 5 000 (пяти тысяч) рублей не чаще, чем один раз в календарный месяц.

8.2. По итогам календарного года работникам выплачивается премия, размер которой зависит от стажа непрерывной работы у работодателя:

- от 1 до 6 месяцев включительно — 20 процентов от оклада сотрудника;
- от 6 месяцев до 1 года включительно — 30 процентов от оклада сотрудника;
- от 1 года до 3 лет включительно — 50 процентов от оклада сотрудника;
- от 3 до 5 лет включительно — 70 процентов от оклада сотрудника;
- более 5 лет — 100 процентов от оклада сотрудника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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.

4.5. При невыполнении работником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически отработанное время, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени.

4.6. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

4.7. При невыполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Порядок и размеры возмещения расходов работников, связанных со служебными командировками, определяются в утверждаемом работодателем Положении о командировках.

6. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают руководители структурных подразделений работодателя. Общий (сводный) Табель учета рабочего времени по организации утверждается заместителем руководителя по персоналу.

6.2. Табели учета рабочего времени, служебные записки и иные документы, связанные с начислением заработной платы, представляются уполномоченными сотрудниками не позднее 25 числа каждого месяца в отдел кадров.

6.3. Ответственность за правильность учета рабочего времени и начисления заработной платы несут руководители структурных подразделений.

6.4. Заработная плата выплачивается в конце каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. При прекращении действия трудового договора работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении.

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

6.7. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок с указанием составных частей заработной платы,

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

10.2. Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до его вступления в действие, в части улучшения положения работников.

10.3. Текст Положения подлежит доведению до сведения работников.