

Утверждаю:
директор МБОУ ТСОШ
_____/Полускин П.В./
« ____ » _____ 2016 г.

Положение об оплате труда, доплатах и надбавках МБОУ «Тыарасинская средняя общеобразовательная школа им.М.Н.Турнина»

1. Общее положение

1.1. Положение об оплате труда, доплатах и надбавках является локальным нормативным актом на предприятиях, где не заключается коллективный договор. Если коллективный договор в организации есть, то Положение о премиях, доплатах и надбавках может быть приложением к коллективному договору и является основным документом, в соответствии с которым рассчитывается заработная плата на предприятии.

1.2. Положение об оплате труда, доплатах и надбавках является документом, регламентирующим:

- принципы формирования системы оплаты труда;
- порядок расчета денежного вознаграждения за труд;
- критерии и процедуру оценки труда.

Положение об оплате труда, доплатах и надбавках вводится на предприятии в целях повышения эффективности производства, усовершенствования системы организации оплаты труда, рационального использования фонда оплаты труда и т.п.

Задачами Положения являются:

- повышение эффективности и качества работы персонала;
- введение гибкой системы материального стимулирования;
- повышение эффективности контроля и учета планирования работ и выполнения заданий;
- стимулирование инициативы и творчества сотрудников;
- раскрытие кадрового потенциала и т.д.

При разработке условий оплаты работодатель руководствуется следующими принципами:

- равная оплата за равный труд, недопущение дискриминации в оплате труда;
- создание равных возможностей для роста заработной платы для всех категорий сотрудников;
- опережающий рост производительности труда по сравнению с ростом заработной платы и т.п.

2. Положение об оплате труда

2.1. Обязательными требованиями, которые предъявляются к содержанию Положения федеральными законами, являются:

- минимальный размер заработной платы;
- форма заработной платы;
- оплата труда при работе в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- некоторые виды доплат и надбавок;
- сохранение среднего заработка или его части в строго определенных случаях;
- исчисление среднего заработка;
- место и сроки выплаты заработной платы;
- индексация заработной платы;
- условия изменения оплаты труда;

- возможные удержания из заработной платы;
- гарантии в области оплаты труда (ст. 129 – 134, 136 – 142, 146, 148, 150, 155 – 157 ТК РФ).

На уровне предприятия решаются вопросы, касающиеся:

- системы заработной платы;
- размеров тарифных ставок и окладов;
- премирования;
- различного рода доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера.

2.2. Систему оплаты труда определять следует с учетом специфики категории работников, например, заработную плату административных работников – исходя из окладов; заработную плату рабочих подсобных производственных подразделений – исходя из часовых тарифных ставок.

Для других категорий работников могут быть установлены сдельные расценки.

Кроме того, в Положении об оплате труда, доплатах и надбавках отражаются:

- условия выплат премий и надбавок;
- категории работников, получающих премии;
- источники и размеры премий;
- периоды и сроки получения премий;
- порядок начисления, утверждения и выплаты премий и т.д.

2.3. Оплата труда складывается из двух частей: постоянной и переменной.

Постоянная часть – заработная плата – является гарантированным денежным вознаграждением работника за выполнение им закрепленных за ним должностных обязанностей с учетом уровня его квалификации, специализации, стажа работы на предприятии и выплачивается ежемесячно в полном объеме. В постоянную часть заработной платы также могут входить персональные надбавки, надбавки за совмещение функций и т.д.

Переменная часть заработной платы – премия, которая может выплачиваться, например, из средств премиального фонда. Размер премии определяется по результатам работы работника за отчетный период.

В переменную часть заработной платы могут входить стимулирующие выплаты:

- за достижение работником значительных успехов в работе;
- исполнение задач особой важности и сложности;
- рациональное предложение и новаторство;
- значительное перевыполнение планов работы за месяц;
- длительную (более 30 календарных дней) командировку;

- по итогам работы за год.

2.4. Премия по итогам работы за год – это хорошее средство мотивации персонала. При начислении премии учитывается вклад сотрудника в общий результат работы предприятия.

Размер премии зависит от размера заработной платы сотрудника и от продолжительности его непрерывной работы на данном предприятии. Выплачивается премия по итогам календарного года, который длится с 1 января по 31 декабря. Как правило, премию по итогам работы за год получают сотрудники, полностью отработавшие год. Работодатель может предусмотреть основания, по которым размер премии уменьшается либо она не выплачивается вообще.

2.5. Вознаграждение по итогам работы за год выплачивается за счет средств фонда оплаты труда, фонда материального поощрения или фонда социального развития в зависимости от того, какой источник прописан в уставе предприятия. Вознаграждение может быть в размере процентной ставки от годового заработка или оклада работника в зависимости от стажа, в размере оклада. Возможен и другой вариант: на премирование структурного подразделения направляется определенная сумма, которая делится между работниками в зависимости от их годового заработка и стажа.

3. Критерии оценки труда работников

В число таких критериев могут, в частности, входить:

- полнота выполнения планов работы на месяц;
- качество работы;
- исполнительская дисциплина;
- трудовая дисциплина и т.д.

Для оценки труда работника используются следующие показатели: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". При оценке трудовой дисциплины учитывается факт наличия нарушений правил внутреннего трудового распорядка предприятия (прогул, опоздания, превышение полномочий, невыход на работу без предупреждения, появление на работе в состоянии опьянения).

В разделе "Условия премирования" перечисляются:

- условия премирования;
- размер и шкала премирования;
- круг премируемых работников;
- источники премирования.

4.Гарантийные компенсационные выплаты работникам.

К таким выплатам относятся все выплаты, связанные с отклонением порядка использования работников в течение рабочего периода:

- оплата сверхурочных работ по инициативе работодателя (вид оплат 015 "Сверхурочные часы") и работы в выходные и нерабочие праздничные дни (вид оплат 011 "Доплата за работу в выходные и праздничные");
- оплата листа нетрудоспособности (больничного листа) сверх нормы, установленной бюджетом ФСС (вид оплат 064 "Больничный сверх норм");
- доплата за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников (вид оплат 013 "Доплата за совмещение должностей").

5. Виды удержаний из заработной платы

5.1.В положении также можно предусмотреть различные виды удержаний из заработной платы работников. К обязательным удержаниям относятся:

- исполнительные листы;
- судебные приказы;
- постановления судебного пристава-исполнителя.

5.2.Кроме того, могут удержания осуществляться по инициативе предприятия:

- за причиненный материальный ущерб;
- за неотработанные дни оплаченного отпуска;
- своевременно невозвращенных сумм, полученных под отчет;
- аванса, выданного в счет выплаты заработной платы.

5.3.К удержаниям на основании заявлений и обязательств работников относятся, в частности:

- удержание по договору займа;
- удержание взносов в негосударственные пенсионные фонды.

6.Задержка заработной платы

6.1. 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. Не допускается приостановка работы: в периоды военного или чрезвычайного положения; государственными служащими; в организациях, связанных с обеспечением жизнедеятельности, и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ).

6.2. За время простоя по вине работодателя выплачивается не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

В Положении об оплате труда и премировании может предусматриваться:

- расчет районного коэффициента;
- выплата материальной помощи работникам предприятия;
- организация контроля исполнения данного Положения;
- срок действия и порядок внесения изменений в Положение;
- сведения о разработчике и др.

Перед тем как представить Положение о премиях, доплатах и надбавках на утверждение руководителю, необходимо согласовать его с представительным органом работников, если он создан в организации. С утвержденным Положением знакомят всех работников под расписку.