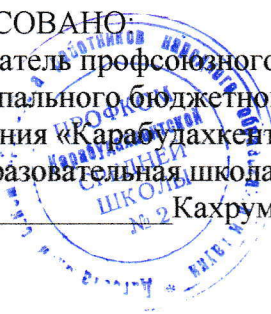


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Карабудахкентская средняя
общеобразовательная школа №2»

Кахруманова Д.Н.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«Карабудахкентская СОШ№2»
Гарумова Г.Г.
«01» сентября 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и премировании работников
МБОУ «Карабудахкентская СОШ№2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения Работников МБОУ «Карабудахкентская СОШ№2», именуемой далее по тексту "Работодатель".

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, именуемых далее по тексту "Работники", осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров.

1.3. В настоящем Положении под заработной платой понимаются 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 РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Заработная плата Работников включает в себя:

1.4.1. Основную, постоянную часть.

1.4.2. Часть, зависящую от результатов труда Работника.

1.5. Основная, постоянная часть оплаты труда включают в себя:

1.5.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Работников за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности.

1.5.2. Должностные оклады Работников устанавливаются в трудовых договорах в соответствии со штатным расписанием.

1.5.3. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

1.5.4. Постоянная часть оплаты труда Работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

1.5.5. Табели учета рабочего времени заполняют уполномоченные сотрудники в каждом подразделении и предоставляют их в бухгалтерию не позднее 20 числа месяца следующего за расчетным.

1.5.6. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются следующие периоды:

1.5.7. Время нахождения Работников в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках.

1.5.8. Время нахождения Работников в отпуске без сохранения заработной платы.

1.5.9. Время нахождения Работников в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 1,5-летнего возраста.

1.5.10. Период временной нетрудоспособности.

1.5.11. Период, в течение которого Работники были отстранены от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5.12. Период, в течение которого Работники отсутствовали на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине Работников.

1.6. Переменная часть оплаты труда состоит из:

1.6.1. Доплат и надбавок к окладам, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации

1.6.2. Дополнительной премиальной части, размер которой утверждается приказом руководителя организации.

1.6.3. Доплата за работу в праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 Трудовым кодексом Российской Федерации на основании приказов и распоряжений об организации работ.

1.6.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

1.6.5. Доплата и надбавки за индивидуальные результаты работы устанавливаются работникам в индивидуальном порядке на основании приказов (распоряжений) руководителя организации.

1.6.7. Размер премиальной части оплаты труда отдельным работникам может быть увеличен или уменьшен по решению руководителя организации как в процентном соотношении, так и в суммарном выражении.

1.6.8. Конкретный размер премиальной части устанавливается в зависимости от наличия средств, которые организация может использовать на эти цели.

1.6.9. Время простоя по вине работодателя (оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

2. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее премирование.

2.2. Премии выплачиваются по результатам работы за месяц.

2.3. Размер премии устанавливается приказом (распоряжением) Работодателя.

2.4. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда Работодателя. Размер премии зависит от:

- выполнения плана по количеству выполненных работ или оказанных услуг.
- качества выполненных работ и (или) оказанных услуг.
- личного вклада в выполнение уставных задач Работодателя;
- своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
- активного участия и личного вклада в реализацию проектов,
- качественного и оперативного выполнения других особо важных заданий и особо срочных работ.

3. ВЫПЛАТА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА, ПРЕМИЙ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

3.1. Оклад начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Оклад выплачивается Работникам путем перечисления на счет в банке, с которым у Работодателя заключен договор.

3.3. Сроки выплаты работникам заработной платы: 10 и 25 числа текущего месяца.

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

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

3.6. Оплата отпуска Работникам производится не позднее чем за три дня до его начала, если Работники своевременно подали заявление об отпуске.

3.7. При направлении Работников организации в командировку для выполнения служебного поручения Работодатель компенсирует (в размере фактически подтвержденных документами расходов):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;
- период нахождения в командировке оплачивается исходя из оклада согласно штатному расписанию.

3.8. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя.

3.9. Премии и надбавки не могут быть потребованы Работником в одностороннем порядке, даже если такие выплаты производились неоднократно.

3.10. Перед выплатой 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 к выплате.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575922

Владелец Гарумова Галимат Гаджиевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022