

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Лилиани»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор по персоналу
АНОО «Лилиани»

Носова О.П.
(ФИО)

15 сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда (далее 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 работников Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Лилиани» (АНОО «Лилиани»).

1.2. Настоящее положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала компании, обеспечение материальной заинтересованности Работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, творческом и ответственном отношении к труду.

1.3. Настоящее положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными документами директора компании (далее Работодатель) и осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее Работник). Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

2. Термины и определения

2.1. Для целей Положения применяемые термины означают:

- «Компания, Работодатель» – АНОО «Лилиани»;
- «Работник, Работники» – лицо/ лица, состоящий(ие) с Компанией в трудовых отношениях, на которых распространяется действие настоящего Положения;
- «Заработная плата» (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- «Должностной оклад» (далее – «ДО», «оклад») – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- «Среднемесячная норма рабочих часов» – среднее количество рабочих часов в



месяц, которое определяется для Работников, работающих на условиях полного рабочего времени, путем деления нормы рабочих часов за текущий календарный год, установленной при 40-часовой рабочей неделе по производственному календарю, на 12 (месяцев). Для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, норма рабочих часов за текущий календарный год уменьшается пропорционально установленному Работнику неполному рабочему времени;

- **«Надбавка»** - дополнительная денежная выплата, направленная на стимулирование Работников к повышению квалификации, росту уровня профессионализма и мастерства, к длительному выполнению трудовых обязанностей в определенной местности или в определенной сфере деятельности (неблагоприятные климатические условия, вредность производства и т.д.), а также компенсационная выплата за интенсивный/напряженный труд, за специальный режим работы и другие условия труда;

- **«Доплата»** - денежная сумма, которая выплачивается Работникам дополнительно с учетом объема и условий их труда; применяется при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при работе во вредных и (или) опасных условиях труда и т.д.;

- **«Премия»** - поощрительная выплата стимулирующего характера за качественный, добросовестный, эффективный труд (исполнение Работником своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором), а также за труд выше ожидаемого результата и выполнение дополнительных разовых задач;

- **«Система оплаты труда»** - способы и порядок исчисления вознаграждения за труд, установленные в Компании.

3. Система оплаты труда Работников

- 3.1. В Компании применяется повременная система оплаты труда.
- 3.2. Учет времени, фактически отработанного Работниками Компании, ведется в таблице учета рабочего времени.
- 3.3. Табели учета рабочего времени заполняются и подписываются руководителями подразделений и передаются в службу персонала для утверждения и дальнейшей передачи в бухгалтерию Компании.
- 3.4. В отношении отдельных категорий Работников приказом директора могут устанавливаться иные системы оплаты труда.

4. Порядок начисления и выплаты заработной платы

- 4.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.
- 4.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания, утвержденного Работодателем.
- 4.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:
- первая часть заработной платы – 25 числа месяца, за который начисляется заработная плата;
 - вторая часть – 10 числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы.
- 4.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.



- 4.5. Для Работников, которым установлен оклад, первая часть заработной платы (аванс) составляет установленный 40 % от оклада и рассчитывается с учетом фактически отработанного Работником времени в первой половине месяца.
- 4.6. Работодатель извещает Работника в письменной форме о составных частях заработной платы посредством расчетного листка, содержащего следующую информацию:
- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 4.7. Форма расчётного листка утверждается приказом директора.
- 4.8. Выплата Работнику заработной платы и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника или выдачей в наличной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).
- 4.9. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных отпусков производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 4.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 4.11. При прекращении действия трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.
- 4.12. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель в срок, указанный в 4.11. настоящего положения выплачивает не оспариваемую им сумму.
- 4.13. Удержания из заработной платы Работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также по заявлению Работника.

5. Должностной оклад

- 5.1. Должностной оклад устанавливается Работникам в трудовых договорах в соответствии с действующим в Компании штатным расписанием.
- 5.2. Размер оплаты труда Работника, определяется следующим образом:
- Работнику установлен оклад (**О**): - путем деления должностного оклада на норму рабочих часов по производственному календарю (**НРВпк**), соответствующую отчетному месяцу, и умножения полученного результата на фактически отработанное Работником время (рабочие часы) в отчетном месяце в соответствии с табелем учета рабочего времени (**РЧ**), причем для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, норма рабочих часов в отчетном месяце уменьшается в соответствии с условиями трудового договора;

Формула расчета: $O / \text{НРВпк} * \text{РЧ}$

6. Ежегодное изменение (пересмотр) должностных окладов

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



- 6.2. В случае принятия решения об изменении (пересмотре) должностных окладов дата введения их в силу устанавливается приказом директора.
- 6.3. При установлении размера должностного оклада, копейки округляются в большую сторону до целых рублей.

7. Индексация заработной платы

- 7.1. Индексация заработной платы — это механизм ее увеличения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и с учетом уровня инфляции.
- 7.2. Индексации подлежит заработная плата, которая включает в себя оплату труда за выполненную работу согласно окладам. При этом не подлежат индексации доплаты и надбавки, социальные пособия, все виды премий, компенсаций и материальной помощи, выплачиваемые работникам АНОО "Лилиани".
- 7.3. Индексация заработной платы производится всем работникам Компании ежегодно на величину уровня годовой инфляции в России.
- 7.4. Сумма индексации заработной платы работника определяется как результат умножения должностного оклада работника на величину уровня инфляции (в процентах), разделенный на 100%.
- 7.5. Процент уровня инфляции для индексации заработной платы закрепляется приказом директора. Приказ издается не позднее 25-го числа месяца, следующего за окончанием того года, за который производится индексация.

8. Доплаты и надбавки

- 8.1. При наличии соответствующих условий труда и параметров выполнения работы Работнику может быть установлена Персональная надбавка в проценте от должностного оклада.
- 8.2. Персональная надбавка может устанавливаться в фиксированной денежной сумме за полный отработанный месяц. Если месяц отработан не полностью, то персональная надбавка рассчитывается пропорционально отработанному Работником количеству времени в соответствии с табелем учета рабочего времени.
- 8.3. Персональная надбавка устанавливается и отменяется приказом директора Компании или уполномоченного им лица.
- 8.4. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.
- Выполнение данной работы может поручаться Работнику только если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению выполнения основной работы.
- а). Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей);
- б). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания и увеличения объема работ;
- в). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
- 8.5. За выполнение дополнительной работы, а именно: дополнительной работы по другой профессии (должности), дополнительной работы по такой же профессии (должности), а также за исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику по соглашению сторон трудового договора устанавливается доплата
- в процентном соотношении от оклада;



- в фиксированной сумме.
- 8.6. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 8.7. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня.
- 8.8. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной части заработной платы за месяц, в котором дополнительная работа была выполнена.

9. Оплата труда Работника в условиях, отклоняющихся от нормальных

9.1. Оплата сверхурочной работы

- 9.1.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
- 9.1.2. Сверхурочная работа оплачивается:
 - за первые два часа работы - в полуторном размере;
 - за последующие часы - в двойном размере

9.2. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни

- 9.2.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:
 - работникам, получающим оклад, - в размере одинарной часовой ставки за час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой ставки за час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
- 9.2.2. По желанию Работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.3. Оплата работы в ночное время

- 9.3.1. Ночное время – это время с 22 часов до 6 часов.
- 9.3.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет (если иное не определено трудовым договором Работника) 20 % (процентов):
 - часовой ставки, рассчитанной из оклада Работника путем его деления на месячную норму рабочих часов по производственному календарю в данном месяце, – для Работников, которым трудовым договором установлен оклад.

9.4. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

- 9.4.1. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии с результатом аттестации рабочих мест /специальной оценкой условий труда.



9.4.2. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

10. Ненормированный рабочий день

- 10.1. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 10.2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директора Компании.
- 10.3. Установление режима ненормированного рабочего дня Работнику производится путем внесения в его трудовой договор условия о работе в режиме ненормированного рабочего дня.
- 10.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.
- 10.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен денежной компенсацией по письменному заявлению Работника.

11. Оплата времени простоя

- 11.1. Простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) бывает трех видов:
 - по вине Работодателя;
 - по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника;
 - по вине Работника.
- 11.2. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.
- 11.3. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.
- 11.4. Время простоя по вине Работника не оплачивается.

12. Гарантии и компенсации, предоставляемые Работникам

- 12.1. **Гарантии и компенсации Работникам, направляемым Работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование**

12.1.1. При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

- 12.2. **Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

12.2.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральным законом (ст. 183 ТК РФ).



- 12.2.2. Основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности является оформленный надлежащим образом листок нетрудоспособности.
- 12.3. **Гарантии при направлении работников в служебные командировки.**
- 12.3.1. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст.167 ТК РФ).
- 12.3.2. Работники направляются в командировки по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Направление Работника в командировку производится и оформляется приказом директора Компании.
- 12.4. **Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании**
- 12.4.1. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК РФ).
- 12.4.2. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.
- 12.5. **Гарантии работникам, направляемым на медицинский осмотр**
- 12.5.1. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за Работниками, обязанными в соответствии с настоящим кодексом проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).
- 12.6. **Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов**
- 12.6.1. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования Работник освобождается от работы.
- 12.6.2. В случае если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.
- 12.6.3. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.
- 12.6.4. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

13. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику

- 13.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 13.2. 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.

14. Заключительные положения



- 14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.
- 14.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.
- 14.3. Настоящее Положение находится у Директора организации и доступно для изучения всем Работникам Компании.
- 14.4. Данное Положение, может быть, по мере необходимости пересмотрено, изменено или дополнено по инициативе Работодателя или в случае, когда это необходимо в связи с изменением трудового законодательства Российской Федерации.
- 14.5. Работодатель извещает Работников об изменениях, вносимых в Положение под роспись, а также при помощи рассылки данного документа посредством корпоративной электронной почты.

