

Автономная некоммерческая организация социального  
обслуживания граждан «Границы добра»

(АНО СОГ «Границы добра»)

**П Р И К А З**

«09» января 2018 года

№ 2-ОД

с. Дубенки

**Об утверждении Положения об оплате труда работников  
Автономной некоммерческой организации социального  
обслуживания граждан «Границы добра»**

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Границы добра».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2018 года.
3. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



*М.В. Седойкина*

М.В. Седойкина



Утверждаю:

Директор АНО СОГ «Границы добра»

М.В. Седойкина

Приказ от «9» 01. 2018 г. № 2 -од

М. П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда и премировании работников**  
**Автономной некоммерческой организации**  
**социального обслуживания граждан «Границы добра»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и премировании работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Границы добра» (далее по тексту Положение) регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Границы добра» (далее по тексту - Организация, Работодатель).

1.2. Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников Организации, сохранения и закрепления квалифицированных кадров.

1.3. Правовой основой настоящего Положения являются Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие трудовые правоотношения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, осуществляющих в Организации трудовую деятельность на основании трудовых договоров, как на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, так и работающих по совместительству.

1.5. 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 (премии).

1.6. Ответственность за своевременность и правильность начисления заработной платы несет главный бухгалтер Организации.

1.7. Ответственность за своевременность выплаты работникам заработной платы несет директор Организации.

1.8. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда работников Организации являются:

- соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации работника);
- отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;
- стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;
- равенство работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;
- нацеленность системы оплаты на достижение необходимых конечных результатов работы, при этом заработная плата работника не должна зависеть от результатов труда других работников;
- заработная плата - это результат оценки индивидуального труда.

## 2. Оплата труда работников организации

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и результатами труда.

2.2. Оплата труда работников осуществляется с учетом сложности выполняемой ими работы, количества и качества затраченного труда, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также трудового вклада работников в результаты деятельности Организации.

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

Повременная система оплаты труда зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых функций при соблюдении работниками установленных показателей и условий премирования с учетом финансовых средств на выплату премии.

## 3. Заработная плата работников и порядок ее исчисления

3.1. Заработная плата работников Организации включает в себя следующие виды выплат:

- оклад;
- стимулирующие (премиальные) выплаты;

Размер оклада устанавливается в соответствии с занимаемой должностью работника согласно штатному расписанию.

Заработная плата работников максимальными размерами не ограничивается.

Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работников по основной работе в соответствии со штатным расписанием, производится пропорционально отработанному времени исходя из оклада и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному ими времени за отчетный период, исходя из оклада по занимаемой должности, а при отсутствии в штатном расписании соответствующей должности, в порядке, установленном трудовым договором с работником.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемых отпусках;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.

3.2. Оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклады по должностям указаны в Приложении № 1 к данному Положению.

3.3. В целях поощрения работников за выполненную работу в Организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

Ежемесячное премирование:

- премия по итогам работы за месяц.

Единовременное премирование:

- премия по итогам успешной работы за год;

- за выполнение особо важных и сложных заданий.

Премии работникам по результатам работы за месяц осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника.

Плановое значение премиальных выплат по итогам работы за месяц (ежемесячное премирование) устанавливаются в размере 100% от оклада.

Порядок расчета стимулирующих выплат по итогам работы за месяц, в зависимости от должности и показателей премирования, закреплен в приложении 2 к настоящему Положению.

Размер единовременной премии устанавливается приказом директора при наличии фонда оплаты труда.

Премирование работников (ежемесячное и единовременное) производится на основании приказа директора.

Совокупный размер премирования работников максимальными размерами не ограничивается.

Ежемесячная премия начисляется за фактически отработанное время и выплачивается в следующем за отчетным периодом месяце.

3.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка размер премии может быть снижен.

Снижение размера премии производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

Снижение размера премии производится на основании приказа директора с обязательным указанием причин такого уменьшения.

3.5. Перечень нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, за которые полностью или частично осуществляется лишение премиальных выплат.

3.5.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка:

- систематическое опоздание на работу, оставление рабочего места без уважительных причин до 3 часов - лишение премиальных выплат до 30 процентов, более трех нарушений в месяц - до 100 процентов;

- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии - лишение премиальных выплат до 100 процентов;

- прогул, лишение премиальных выплат до 100 процентов;

- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Организации или иное причинение ущерба виновными действиями работника – лишение премиальных выплат до 50 процентов

3.5.2. Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины работником оформляются в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1 Настоящим Положением предусмотрены следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата при расширении зон обслуживания;

- доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

4.2 Компенсационные выплаты устанавливаются в абсолютной величине или в процентах от оклада.

4.3 Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4 Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5 Доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику Организации в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6 Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам Организации за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышенной оплаты – в размере 20 процентов части оклада за час работы работника организации.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника Организации на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику Организации продолжительности рабочей недели.

4.7 Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Организации, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер повышенной оплаты составляет:

- одинарную часть оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.8 Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада, за последующие часы – не менее двойного размера оклада за каждый час работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **5. Порядок и условия установления иных выплат**

### **Материальная помощь**

5.1. Настоящим Положением устанавливаются следующие иные выплаты:

материальная помощь, в случаях:

- необходимость дорогостоящего лечения работника;
- смерть работника, близких родственников работника (супруг/супруга, дети, родители);
- рождение ребенка;
- в других исключительных случаях.

5.2. Размер материальной помощи устанавливается приказом директора, при наличии средств на выплату.

5.3. Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника (в случае смерти работника – заявление близкого родственника).

## **6. Порядок выплаты заработной платы, иных выплат**

6.1. Выплата всех видов заработной платы в Организации производится в денежной форме в российских рублях.

6.2. При выплате заработной платы работодатель предоставляет каждому работнику расчетный листок, в котором, указываются сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата, включая стимулирующие и компенсационные выплаты, выплачивается два раза в месяц: до 23 числа – заработная плата за I половину месяца (аванс) и до 8 числа следующего за текущим месяцем – заработная плата за II половину отчетного месяца.

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

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

6.4. Заработная плата выплачивается работникам через кассу Организации либо перечисляется на лицевой счет работника, открытый в кредитной организации.

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

6.6. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении, умершего на день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

6.7. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, и в иных случаях установленных Трудовым кодексом;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- в иных случаях установленных действующим законодательством.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Условия оплаты труда директора Организации**

7.1. Заработная плата директора состоит из оклада и выплат стимулирующего характера.

7.2. Оклад директора фиксируются в трудовом договоре, подписанном учредителями организации.

7.3. По решению учредителей директор может поощряться за эффективную работу Организации в виде премии:

- по результатам работы за месяц;
- единовременной.

7.4. Плановое значение премиальных выплат по итогам работы за месяц (ежемесячное премирование) устанавливаются в размере 100% от оклада.

Порядок расчета стимулирующих выплат по итогам работы за месяц, в зависимости от показателей премирования, закреплён в приложении № 2 к данному Положению.

## **8. Штатное расписание Организации**

8.1 Штатное расписание Организации утверждается директором по согласованию с учредителями, в пределах объема финансовых средств на фонд оплаты труда на соответствующий финансовый год.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Конкретный размер оклада работника, а также размеры ежемесячных стимулирующих и иных выплат устанавливаются в соответствии с настоящим Положением по представлению непосредственного директора.

9.2. Все виды выплат производятся в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с финансовым планом в соответствии со сметой доходов и расходов на соответствующий год.

9.3. Текст настоящего Положения об оплате труда работников подлежит доведению до сведения всех работников Организации.

9.4. Иные вопросы выплаты заработной платы регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.