

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 07.03.2025 14:08:55
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Финансово-экономический колледж»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
Протокол № 14/1 от «28» 08 2024 г.



ТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

Л.А. Тарасенко Л.А. Тарасенко

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

АНО «ПОО» «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено в действие
приказом директора
от «28» 08 2024 г. № 15

Симферополь

2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) работников АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж» (далее – Колледж/Работодатель) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и предусматривает порядок и условия оплаты труда, а так же порядок расходования средств на оплату труда работников Колледжа.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Колледжа. На лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, данное Положение не распространяется.

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Колледже устанавливается повременная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

2.3. Размер оплаты труда (далее - заработная плата) работников зависит от фактически отработанного времени учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

2.4. Заработная плата сотрудников Колледжа состоит из постоянной и переменной части.

2.5. Постоянной и гарантированной частью заработной платы является должностной оклад в размере, установленном действующим в Колледже штатным расписанием.

2.7. Переменной частью заработной платы являются выплаты стимулирующего характера, премии, надбавки, а также доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормы.

3. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

3.1. Под должностным окладом в настоящем Положении понимается фиксированный размер заработной платы работника за выполнение им нормы трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета доплат, надбавок, стимулирующих выплат, премий.

3.2. Размер должностного оклада не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.3. Размер должностного оклада может повышаться по решению работодателя. Повышение должностного оклада оформляется приказом директора Колледжа и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим работником.

3.4. Размер должностного оклада индексируется в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Размер должностного оклада работника устанавливается в трудовом договоре.

4. ДОПЛАТЫ

4.1. При выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются доплаты в следующих размерах:

Условие	Размер доплаты	Основание
Сверхурочная работа – первые 2 часа – последующие часы	150% часовой ставки 200% часовой ставки	ст. 152 ТК РФ
Работа в выходные и праздничные дни: – в пределах месячной нормы – сверх месячной нормы	100% часовой ставки 200% часовой ставки	ст. 153 ТК РФ
Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника; совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы	По соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	ст. 151 ТК РФ

4.2. Начисление и выплата доплат производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени и с учетом содержания или объема дополнительной работы. Конкретные размеры доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников и совмещение должностей устанавливаются приказом директора Колледжа и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3. Расчет размера часовой ставки производится путем деления суммы начисленной в расчетном периоде заработной платы на количество рабочих дней в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели и на величину продолжительности рабочего дня.

4.4. Совокупный размер доплат, установленных работнику, максимальным размером не ограничивается.

4.5. По желанию работника вместо указанных выше доплат ему могут предоставляться дополнительные дни отдыха.

5. НАДБАВКИ

5.1. Установление надбавки является правом, а не обязанностью Работодателя. Надбавка назначается с учетом финансовых возможностей Работодателя.

5.2. Педагогическим Работникам Колледжа могут устанавливаться надбавки за:

– **присвоение первой квалификационной категории** в размере:

✓ 3% к должностному окладу при наличии непрерывного стажа работы в Колледже от одного года до двух лет.

✓ 5% к должностному окладу при наличии непрерывного стажа работы в Колледже два года и более.

При назначении надбавки за присвоение первой квалификационной категории учитывается установленная на текущий учебный год педагогическая нагрузка без учета совместительства.

– **присвоение высшей квалификационной категории** в размере 7% к должностному окладу. При назначении надбавки учитывается установленная на текущий учебный год педагогическая нагрузка без учета совместительства. Для назначения надбавки Работнику необходимо:

✓ иметь непрерывный стаж работы в Колледже с установленной первой квалификационной категорией не менее 2-х лет;

✓ иметь поощрение в виде Благодарности от руководителя Колледжа;

– **наличие ученого звания (доцент, профессор), научной степени кандидата наук** по предмету/дисциплине/специальности преподаваемой в Колледже в размере 10 % к должностному окладу. Для назначения надбавки Работнику необходимо:

✓ иметь непрерывный стаж работы в Колледже два года и более;

✓ иметь поощрение в виде Благодарности от руководителя Колледжа;

✓ ученое звание, научная степень должны быть присвоены Высшей Аттестационной Комиссией (ВАК) при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации.

При назначении надбавки учитывается установленная на текущий учебный год педагогическая нагрузка без учета совместительства.

– **наличие научной степени доктора наук** по предмету/дисциплине/специальности преподаваемой в Колледже в размере 15 % к должностному окладу. Для назначения надбавки Работнику необходимо:

✓ иметь непрерывный стаж работы в Колледже два года и более;

✓ иметь поощрение в виде Благодарности от руководителя Колледжа;

✓ научная степень должна быть присвоены Высшей Аттестационной Комиссией (ВАК) при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации.

При назначении надбавки учитывается установленная на текущий учебный год педагогическая нагрузка без учета совместительства.

5.3. Для вновь принимаемого педагогического работника с уже присвоенной **первой квалификационной категорией**, надбавка назначается в размере:

✓ 3% к должностному окладу при наличии непрерывного стажа работы в Колледже от одного года до двух лет.

✓ 5% к должностному окладу при наличии непрерывного стажа работы в Колледже два года и более.

При назначении надбавки учитывается установленная на текущий учебный год педагогическая нагрузка без учета совместительства.

5.4. Для вновь принимаемого педагогического работника с уже присвоенной **высшей квалификационной категорией**, надбавка назначается в размере 7% к должностному окладу.

При назначении надбавки учитывается установленная на текущий учебный год педагогическая нагрузка без учета совместительства. Для назначения надбавки Работнику необходимо:

- ✓ иметь непрерывный стаж работы в Колледже не менее 2-х лет;
- ✓ иметь поощрение в виде Благодарности от руководителя Колледжа;

5.5. Надбавки за первую и высшую квалификационную категории, наличие ученого звания (доцент, профессор), научной степени (кандидат наук, доктор наук) **не суммируются**. Надбавка начисляется по наибольшему процентному показателю.

5.6. Для сотрудников административных должностей, согласно штатному расписанию могут устанавливаться надбавки за **непрерывный стаж работы в Колледже**:

- ✓ от 1-го до 5-ти лет в размере 5 % от оклада;
- ✓ от 5-ти до 10-ти лет в размере 7% от оклада;
- ✓ от 10-ти и более в размере 10% от оклада;

5.7. Назначение надбавки устанавливается приказом директора Колледжа на основании протокола заседания педагогического совета Колледжа.

6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ПРЕМИИ

6.1. Стимулирующие выплаты производятся в целях повышения творческой активности Работников и высоких показателей в работе по повышению качества образовательного процесса.

6.2. Выплаты стимулирующего характера размеры и условия их осуществления определяются Колледжем самостоятельно и являются правом, а не обязанностью Работодателя.

6.3. Выплаты стимулирующего характера назначаются приказом директора Колледжа на основании протокола заседания педагогического совета Колледжа.

6.4. Согласно приказу директора Колледжа выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться на год, полугодие, квартал, месяц.

6.5. Педагогическим работникам Колледжа могут устанавливаться стимулирующие выплаты, в размере до 200 % от должностного оклада за:

- работу в кураторских группах (на период выполнения обязанностей);
- реализация дополнительных проектов (экскурсионные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты);
- организация внеурочной деятельности со студентами (в традиционной и дистанционной форме обучения);
- участие и результаты участия студентов в олимпиадах, конкурсах (при наличии дипломов победителя и лауреата).

6.6. Для иных работников Колледжа могут устанавливаться стимулирующие выплаты, в размере до 200 % от должностного оклада за:

- интенсивность и высокие результаты труда;
- качественное и своевременное выполнение распоряжений директора Колледжа;
- проявление творческой активности и инициативности.

6.7. Стимулирующие выплаты не производятся в следующих случаях:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей, требований локальных нормативных актов Колледжа;
- за прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, опоздание на рабочее место, грубое нарушение работником требований по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- при наличии неснятого дисциплинарного взыскания;
- совершение виновных, противоправных действий работником, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- несвоевременное или некачественное исполнение распоряжений, приказов директора Колледжа и других организационно-распорядительных документов;

6.8. Стимулирующие выплаты не начисляются и не выплачиваются за тот расчетный период, в котором имело место основание невыплаты, но не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения нарушения, послужившего основанием для невыплаты.

6.9. Премии начисляются и выплачиваются на основании приказа директора Колледжа.

6.10. Премии начисляются за фактически отработанное время в премируемый период.

6.11. Единовременная премия может выплачиваться неоднократно.

6.12. Премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном соотношении к должностному окладу. Размер премии не ограничен.

6.13. При премировании работников по итогам работы учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Колледжа;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Колледжа;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

6.14. Размер премии может быть снижен или не назначаться полностью за:

- недобросовестное исполнение обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, положениями, действующими в Колледже;

- нарушение техники безопасности, охраны труда и санитарных правил;

- выявленные нарушения в организации образовательного процесса финансово-хозяйственной деятельности;

- низкую исполнительскую дисциплину: низкий уровень ведения документации, несвоевременное некачественное предоставление отчетов, других документов и информации;

- нарушения трудовой дисциплины;

- нахождение работника на больничном (наличие листка временной нетрудоспособности) в отчетном периоде – месяце назначения;

- при увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца.

6.15. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется руководителям структурных подразделений, начальникам отделов, директору и президенту Колледжа.

7. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором Колледжа.

7.3. Табели учета рабочего времени заполняет начальник отдела кадров.

7.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

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

7.6. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

7.7. Заработная плата работникам выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) – 16-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 1-го числа месяца следующего за расчетным. Аванс выплачивается с учетом фактически отработанного времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. За несвоевременную выплату заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.8. В соответствии с ч.1 ст. 136 в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца каждому работнику выдаются расчетный листок, в котором отражается информация о

начисленной заработной плате, размерах и основаниях стимулирующих выплат, доплат и надбавок, размерах и основаниях удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

7.9. Время простоя по вине работодателя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы. Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, оплачивается в размере не менее 2/3 оклада. Время простоя по вине работника не оплачивается.

7.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

7.11. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

7.12. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику по его письменному заявлению.

7.13. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала согласно утвержденному графику отпусков.

7.14. В случае болезни работника Работодатель оплачивает первые три дня нетрудоспособности. Четвертый и последующие — Социальный Фонд России (СФР). Пособие за первые три дня нетрудоспособности выплачивается в ближайший день выплаты заработной платы на основании электронного больничного листка (ЭЛН).

7.15. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

7.16. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи документов, удостоверяющих смерть работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат стимулирующего характера, премий, надбавок и доплат несет главный бухгалтер Колледжа.

8.2. Ответственность за своевременное предоставление табеля учета рабочего времени и правильное его заполнение несет начальник отдела кадров.

8.3. Ответственность за своевременное предоставление сведений об установленной педагогической нагрузке и об ее изменениях несет начальник учебного отдела.

8.2. Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования работников несет директор Колледжа.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым.

9.3. Все работники, на которых распространяется настоящее Положение, должны быть ознакомлены с его текстом под подпись.