

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Учебный центр экологической и технологической безопасности»



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «УЦ ЭТБ»

/Уткин С.В./

«01» октября 2019 г.

Положение об оплате труда работников

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Для целей настоящего Положения применяемые в нем термины означают:

"Учебный центр" – Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр экологической и технологической безопасности»;

"персонал" - работники Учебного центра, на которых распространяется действие настоящего Положения;

"должностной оклад" - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей с учетом квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

"доплата" - денежная сумма, которая выплачивается работникам с учетом объема и условий их труда; применяется при совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, при работе в ночное время, при работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени, при работе в тяжелых и вредных условиях труда и т.д.;

"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);

МРОТ - устанавливаемый федеральным законом (или законом субъекта РФ) минимальный размер оплаты труда (минимальная месячная заработная плата) работника,

полностью отработавшего за единицу времени норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности);

"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 компенсирующая выплата за интенсивный/напряженный труд, за специальный режим работы и др.;

"норма труда" - мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию. Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания и т.д.;

"премия" - поощрительная выплата стимулирующего характера за качественный, добросовестный, эффективный труд (исполнение работником своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором);

"система оплаты труда" - применяемый в Учебном центре в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок исчисления размеров заработной платы, подлежащей выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами (нормами) и результатами труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования;

"тарифная ставка" - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

"ТК РФ" - **"Трудовой кодекс Российской Федерации"** от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

"трудовой договор" - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;

"трудовые отношения" - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

"условия труда" - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье человека;

"диапазон фиксированного вознаграждения" - набор значений фиксированных вознаграждений между минимальной и максимальной величинами;

"уникальный специалист" - работник, профессия (специальность) которого или выполняемая им работа является единственной в своем роде и/или имеет особо важное

значение для обеспечения деятельности Учебного центра;

"уровень должности" - уровень (грейд) занимаемой работником должности в соответствии с распределением должностей, существующим в Учебном центре.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение об оплате труда работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр экологической и технологической безопасности» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учебного центра.

2.2. Цели применения настоящего Положения:

- обеспечение усиления мотивации работников в решении стратегических и операционных задач, стоящих перед Учебным центром;
- обеспечение материальной заинтересованности работников в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей;
- достижение упорядоченности системы оплаты труда;
- оптимизация планирования и управления расходами на оплату труда.

2.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Учебным центром на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

2.4. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Учебного центра с учетом специфики организации труда и его оплаты в Учебном центре.

2.5. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением, являются неотъемлемой частью трудового договора, заключенного Учебным центром с работником. Изменение условий оплаты труда, установленных настоящим Положением, является изменением ранее оговоренных условий трудового договора и может производиться только по соглашению сторон трудового договора либо в одностороннем порядке по инициативе Учебного центра при соблюдении условий, порядка и в сроки согласно положениям ст. 74 ТК РФ.

2.6. Для целей настоящего Положения все должности работников Учебного центра дифференцируются в соответствии с Положением о распределении по категориям и уровням должностей Учебного центра на следующие категории и уровни:

- 1) Категория "Руководство" - уровни 11 - 9;
- 2) Категория "Начальники отделов" - уровни 8 - 6;
- 3) Категория "Ведущие специалисты" - уровни 5 - 4;
- 4) Категория "Специалисты, преподаватели" - уровни 3 - 2;
- 5) Категория "Технический персонал" - уровень 1.

2.7. Учет фактически отработанного времени работниками Учебного центра ведется в таблице учета использования рабочего времени.

2.8. Размер заработной платы работникам Учебного центра определяется в соответствии с настоящим Положением в зависимости от уровня занимаемой должности, типа подразделения (должности), профессионального уровня, степени достижения установленных показателей с учетом личного вклада работника в работу Учебного центра.

2.9. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты аванса и основной части заработной платы. Размер аванса устанавливается приказом Директора или уполномоченного им лица и не может составлять менее 40% должностного оклада работников.

Порядок выплаты заработной платы установлен Правилами внутреннего трудового распорядка Учебного центра: аванс выплачивается **24-го числа** месяца, за который начисляется заработная плата, основная часть заработной платы выплачивается **10-го числа** месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

Заработная плата выплачивается наличными денежными средствами через кассу Учебного центра или, согласно поданным заявлениям работников, перечисляется на банковские реквизиты работников. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.10. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учебного центра и/или соглашением сторон.

3. ИСТОЧНИКИ СРЕДСТВ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются за счет средств Фонда оплаты труда и/или за счет собственных средств Учебного центра.

3.2. В Фонд оплаты труда включаются любые начисления работникам в денежной и натуральной формах, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, стимулирующие начисления и надбавки, премии и единовременные поощрительные начисления за производственные результаты и другие расходы, связанные с содержанием работников Учебного центра при исполнении ими трудовой функции.

3.3. Фонд оплаты труда формируется из следующих выплат работникам:

- должностной оклад (тарифная ставка) - фиксированное вознаграждение;
- премия по результатам работы за квартал (квартальная премия);
- премия по итогам работы за год (премиальное вознаграждение по итогам работы за год);
- дополнительные премии в соответствии с Приложениями к настоящему Положению;
- персональные надбавки в соответствии с Приложениями к настоящему Положению;
- доплаты и надбавки, предусмотренные законодательством РФ за работы в тяжелых природно-климатических условиях; непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- доплаты за совмещение профессий (должностей); расширение зон обслуживания; увеличение объема работы; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; за особые условия труда; отклонение от нормальных условий труда (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочные), в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);
- прочие гарантии и компенсации (при направлении в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность, при исполнении государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением, при вынужденном прекращении работы не по вине работника; в некоторых случаях прекращения трудового договора, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ).

При выполнении условий, установленных действующим законодательством РФ, к расходам на оплату труда также относятся суммы платежей (взносов) Учебного центра по договорам обязательного страхования, а также суммы платежей (взносов) Учебного центра по договорам добровольного страхования, имеющими лицензии, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, на ведение соответствующих видов деятельности в Российской Федерации.

Указанные выше выплаты осуществляются в случаях и порядке, предусмотренном настоящим Положением, Приложениями к нему и действующим законодательством РФ.

Учебный центр на основании решений директора вправе устанавливать иные виды премий, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Выплаты работникам Учебного центра регулируются следующими Регламенгами:

3.4.1. Регламент начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ» должностного оклада и определения фиксированного вознаграждения (Приложение N 1).

3.4.2. Регламент начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ» премии по результатам работы за квартал (ежеквартальной премии) (Приложение N 2).

3.4.3. Регламент начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ» годового премиального вознаграждения (Приложение N 3).

3.4.4. Регламент начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ» дополнительной премии (Приложение N 4).

3.4.5. Регламент начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ» персональной надбавки к должностному окладу (Приложение N 5).

3.4.6. Регламент начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ» доплат за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (Приложение N 6).

3.4.7. Регламент начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ» доплат и надбавок за особые условия труда и отклонение от нормальных условий труда (Приложение N 7).

3.4.8. Регламент выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ» единовременной материальной помощи (Приложение N 8).

3.4.9. Регламент оплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ» санаторно-курортного лечения (Приложение N 9).

Выплаты, не регламентированные настоящим Положением или трудовым договором с Работником, осуществляются на основании приказа директора или уполномоченного им лица.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТ И ГАРАНТИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ, ДОПЛАТ И НАДБАВОК

4.1. За исключением ходатайства перед директором Учебного центра или уполномоченным им лицом работник не вправе требовать, настаивать либо понуждать работодателя воспользоваться своим правом предоставить ему социальные льготы и гарантии, компенсации, доплаты и надбавки, не предусмотренные действующим законодательством.

Для всех категорий работников устанавливается единый порядок предоставления социальных льгот и гарантий, компенсаций, доплат и надбавок. Действие настоящего пункта не распространяется на виды, размеры льгот и компенсаций, которые могут быть дифференцированы работодателем, в отношении различных уровней и категорий должностей работников.

4.2. Решение о предоставлении работникам Учебного центра социальных льгот, предусмотренных настоящим Положением, принимается директором Учебного центра или уполномоченным им лицом.

4.3. Порядок предоставления ходатайств установлен в соответствующих Приложениях к данному Положению.

4.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией либо сокращением численности или штата работников Учебного центра увольняемому работнику обеспечиваются все причитающиеся гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными законами, содержащими нормы трудового права, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением сторон.

4.5. По решению руководства Учебного центра в исключительных случаях по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного

оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.6. Гарантии и компенсации, не регламентированные настоящим Положением, предоставляются и/или выплачиваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Локальные нормативные акты, регулирующие оплату труда работников Учебного центра, а также трудовые договоры с работниками, подлежат приведению в соответствие с системой оплаты труда со дня введения в действие настоящего Положения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором Учебного центра или уполномоченным им лицом.

5.3. С момента введения в действие настоящего Положения ранее изданные (утвержденные) локальные нормативные акты Учебного центра по оплате труда применяются, если они не противоречат настоящему Положению и не ухудшают положение работников.

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

5.5. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

РЕГЛАМЕНТ
начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ» должностного оклада и
определения фиксированного вознаграждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данный Регламент регулирует порядок начисления и выплаты должностного оклада и определения фиксированного вознаграждения работников АНО ДПО «УЦ ЭТБ».

2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД, ФИКСИРОВАННОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ

2.1. Должностной оклад выплачивается за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Размер должностного оклада устанавливается работникам Учебного центра в зависимости от типа подразделения (должности), уровня занимаемой должности, сложности и объема обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Диапазоны фиксированного вознаграждения (ФВ) должностей различных уровней утверждаются приказом директора Учебного центра или уполномоченного им лица.

2.4. Должностной оклад устанавливается по каждой должности в пределах диапазона ФВ в соответствии с типом подразделения (должности) по уровню должности и выплачивается в рублях, при этом размер ФВ не может превышать максимальной величины диапазона ФВ, установленного для соответствующего типа подразделения (должности) по уровню должности, если иное не предусмотрено настоящим Положением или иными локальными нормативными актами Учебного центра. При установлении размера должностного оклада его значение округляется до величины, кратной 100.

2.5. Работникам, относящимся к уникальным специалистам, должностной оклад может назначаться индивидуально в размере, превышающем максимальную величину диапазона ФВ по решению директора или уполномоченного им лица.

2.6. Изменение должностного оклада работника в связи с введением новых диапазонов ФВ по соответствующему уровню должности может производиться один раз в год в сроки, устанавливаемые директором Учебным центром. Датой введения в действие новых должностных окладов работников считается 1 апреля текущего года, если иная дата не установлена приказом директора.

2.8. Размер должностного оклада работника устанавливается приказом директора Учебного центра или уполномоченного им лица в пределах диапазона ФВ уровня должности, занимаемой работником, либо по иным критериям, утвержденным директором Учебного центра.

2.9. Максимальное значение ФВ работника в связи с изменением должностного оклада не может превышать максимального размера оплаты труда по рынку труда для соответствующих категорий работников, за исключением работников, относящихся к уникальным специалистам.

2.10. Для преподавателей с почасовой системой оплаты труда суммарная почасовая оплата зависит от часовой ставки и трудозатрат в часах. Объем работы (трудозатрат)

устанавливается в часах по каждому виду нагрузки преподавателя. Нормы времени устанавливаются по видам нагрузки, по формам и по типам обучения.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ФВ ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА

3.1. Величина должностного оклада по занимаемой должности может пересматриваться в течение года в рамках диапазона ФВ для уровня данной должности.

3.2. При переводе работника на должность другого уровня размер должностного оклада работника устанавливается директором Учебного центра или уполномоченным им лицом в пределах диапазона ФВ уровня новой должности.

Максимальное единовременное увеличение ФВ конкретного работника при переводе на должность другого уровня может составлять:

- для должностей уровней 1 - 5 - до 20% величины ФВ предыдущей должности, но не ниже минимального значения диапазона ФВ по уровню, на который перемещается работник;

- при перемещении на уровни и между уровнями 6 - 7- до 30% величины ФВ предыдущей должности, но не ниже минимального значения диапазона ФВ по уровню, на который перемещается работник;

- при перемещении на уровни и между уровнями 8 - 11 - до 50% величины ФВ предыдущей должности, но не ниже минимального значения диапазона ФВ по уровню, на который перемещается работник;

- для работников, относящихся к уникальным специалистам, единовременное увеличение может превышать установленные в настоящем пункте Положения значения по решению директора или уполномоченного им лица.

3.3. Перевод работника на аналогичную должность с более высоким окладом производится приказом директора Учебного центра или уполномоченного им лица по представлению руководителя подразделения, согласованному в установленном порядке в случае:

- повышения квалификации работника;
- изменения объема работ;
- участия в проектах.

3.4. Максимальный размер должностного оклада на следующий календарный год формируется исходя из конкретных требований на планируемый период по конкретной должности с учетом возможных переводов согласно п. 3.3 настоящего Регламента.

3.5. Изменение оклада по конкретной должности осуществляется путем внесения изменений в штатное расписание.

3.6. Инициатором изменения должностного оклада по п. 3.3 настоящего Регламента является руководитель структурного подразделения.

3.7. Решение об изменении должности/оклада должности принимает директор или уполномоченное им лицо по соответствующему представлению руководителя структурного подразделения.

3.8. В представлении указывается причина изменения должностного оклада (должности), перечень параметров, влияющих на изменение должностного оклада, при необходимости - дополнительные сведения.

3.9. Утвержденное директором или уполномоченным им лицом представление служит основанием для формирования проекта приказа о внесении изменений в штатное расписание Учебного центра и переводе работника на должность с новым окладом или изменении оклада по прежней должности.

3.10. Величина часовой ставки оплаты преподавательской работы утверждается директором и зависит от:

- наличия ученой степени и ученого звания;

- наличие признаваемых в России и за рубежом подтвержденных профессиональных квалификаций в соответствующей области;
- повышенная сложность работы в определенной группе слушателей: высокий уровень входной подготовки, особая важность курса и т.п.;
- место проведения занятий: на постоянном месте или на выезде;
- новаторский фактор курса или модуля.

4. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ

4.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Регламентом, осуществляются исходя из фактически отработанного работником времени в оплачиваемом месяце.

4.2. Выплаты, предусмотренные настоящим Регламентом, осуществляются в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Учебного центра, относятся к расходам организации на оплату труда и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**РЕГЛАМЕНТ
начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ»
премии по результатам работы за квартал (ежеквартальная премия)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует начисление и выплату премии по результатам работы за квартал работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ».

1.2. Премирование работников производится в целях усиления их материальной заинтересованности в улучшении результатов их деятельности и не является гарантированной выплатой, предоставляемой Учебным центром.

1.3. Ежеквартальная премия является переменной частью заработной платы, и может быть начислена всем работникам Учебного центра.

1.4. Основными условиями для выплаты работникам ежеквартальной премии являются:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;
- результаты работы Учебного центра;
- решение директора Учебного центра.

2. РАЗМЕР ПРЕМИИ

2.1. Работники премируются по основанию: "За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в отчетном квартале" в размере, устанавливаемом директором Учебного центра.

2.2. Работнику, отработавшему менее квартала, за который выплачивается премия (в связи с заключением и (или) расторжением трудового договора, в связи с временной нетрудоспособностью), размер премии определяется за фактически отработанное им время в данном месяце либо не начисляется (и не выплачивается).

2.3. Размер премии определяется директором по результатам работы за квартал, в зависимости от личного вклада работника в общие результаты работы.

2.4. Премия начисляется на должностной оклад, а также на доплаты к должностному окладу за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение работы временно отсутствующего работника, за работу в сверхурочное, ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

**3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДА РАБОТНИКОВ
И УСТАНОВЛЕНИЕ РАЗМЕРОВ ПРЕМИИ**

3.1. Труд работников оценивается по следующим критериям:

- объем выполненных работ;
- качество работы;
- исполнительская дисциплина;
- трудовая дисциплина.

3.2. Если все критерии согласно п. 3.1 настоящего Регламента выполнены работником, при наличии у Учебного центра денежных средств на эти цели премия начисляется по распоряжению директора Учебного центра.

3.3. При невыполнении работником хотя бы одного из критериев, указанных в п. 3.1 настоящего Приложения, вне зависимости от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания, по решению директора ежеквартальная премия не выплачивается (или выплачивается в меньшем размере), при этом с работника должны быть взяты письменные объяснения по факту неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязанностей. Отказ работника дать письменные объяснения не является основанием для сохранения премии в максимальном размере.

3.4. При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном месяце ежеквартальная премия не выплачивается или выплачивается в меньшем размере.

3.5. Вне зависимости от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания премия не выплачивается при установлении факта грубого нарушения трудовой дисциплины, в том числе:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ

4.1. До 30 числа месяца последнего в квартале директор Учебного центра сообщает бухгалтерии размер премии.

4.2. Ежемесячная премия относится к расходам организации на оплату труда, выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

РЕГЛАМЕНТ
начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ» годового премиального вознаграждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует начисление и выплату годового премиального вознаграждения (далее - "ГПВ") работникам при условии выполнения Учебным центром установленных целевых показателей деятельности по итогам работы за календарный год.

1.2. Премирование работников производится за общие результаты по итогам работы за год в целях обеспечения материальной заинтересованности персонала в своевременном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, повышения ответственности за порученный участок работы и не является гарантированной выплатой, предоставляемой Учебным центром.

2. УСЛОВИЯ НАЧИСЛЕНИЯ ГОДОВОГО ПРЕМИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

2.1. Право на получение ГПВ имеют все работники, находящиеся в штате Учебного центра, в том числе принятые на работу на условиях совместительства.

2.2. Размер ГПВ устанавливается в твердой денежной сумме и не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника.

2.3. Размер ГПВ устанавливается исходя из должностных окладов, установленных в соответствии со штатным расписанием на последний день каждого месяца расчетного периода, за который производится выплата вознаграждения.

2.4. Размер ГПВ устанавливается работникам Компании в зависимости уровня занимаемой должности, личного вклада работника в осуществление уставных задач Учебного центра, а также индивидуальных производственных показателей работника.

2.5. ГПВ выплачивается работникам, проработавшим в Учебном центре не менее 6 (шести месяцев) и состоящим в штате Учебного центра на момент выплаты ГПВ, если иное не установлено данным Положением или локальными нормативными актами Учебного центра.

2.6. Работникам, проработавшим в Компании неполный календарный год (шесть и более месяцев), ГПВ выплачивается пропорционально отработанному в году времени. В исключительных случаях по решению директора или уполномоченного им лица премия может быть начислена работнику, проработавшему в Учебном центре менее шести месяцев.

2.7. При переводе работника в установленном порядке на работу в другое подразделение Учебного центра выплата ГПВ ему производится по последнему месту работы. Если работник в течение оцениваемого периода был переведен из одного подразделения (должности) в другое, оценка производится соответствующими руководителями подразделений пропорционально отработанному в каждом подразделении (должности) времени.

2.8. Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное время (день, неделя), размер ГПВ устанавливается исходя из окладов (ставок), исчисленных пропорционально отработанному рабочему времени, за

которое выплачивается годовое премиальное вознаграждение.

2.9. Из периода исчисления ГПВ может быть исключен весь период временной нетрудоспособности работника, если он суммарно составляет более 30 рабочих дней в течение календарного года, из расчета минимального размера должностного оклада работника в исчисляемом периоде за каждые 30 рабочих дней нетрудоспособности.

2.10. Работникам, работающим в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплата ГПВ производится с учетом районных коэффициентов и северных надбавок согласно ТК РФ.

2.11. Годовое премиальное вознаграждение не выплачивается:

- работникам, принятым на работу сроком до одного года;
- работникам, имеющим 2 и более неснятых дисциплинарных взыскания в отчетном году;
- работникам, допустившим в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины, предусмотренное ТК РФ, вне зависимости от применения к ним мер дисциплинарного взыскания.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ГОДОВОГО ПРЕМИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

3.1. Основанием установления работникам годового премиального вознаграждения и определения его размера является сообщение (в письменной или устной форме) директора или уполномоченного им лица бухгалтерии о предстоящей выплате премии.

3.2. Основанием для начисления и выплаты ГПВ является приказ директора или уполномоченного им лица.

3.3. Выплата ГПВ производится декабря текущего года по март года, следующего за истекшим календарным годом.

3.4. Сумма выплаченного ГПВ относится к расходам организации на оплату труда и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

РЕГЛАМЕНТ
начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ» дополнительной премии

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует порядок начисления и выплаты дополнительной премии работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ».

1.2. Учебный центр вправе начислять следующие дополнительные премии:

- за выполнение особо важных заданий;
- за активную и инициативную работу;
- за качественную и эффективную работу;
- за высокие творческие и производственные достижения, в том числе по итогам профессиональных конкурсов;
- за высокие результаты работ;
- за большой личный вклад в осуществление уставных задач Учебного центра.

2. УСЛОВИЯ НАЧИСЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРЕМИИ

2.1. Дополнительная премия выплачивается за выполнение работ, превышающих стандартные повседневные должностные обязанности работника (коллектива работников), но не позволяющих четко определить их экономическую эффективность.

2.2. Размер дополнительной премии устанавливается в твердой денежной сумме.

2.3. Дополнительная премия не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ

3.1. Основанием для подготовки проекта приказа о начислении дополнительной премии является сообщение (в письменной или устной форме) директора Учебного центра или уполномоченного им лица бухгалтерии о предстоящей выплате премии.

3.2. Дополнительная премия утверждается приказом директора или уполномоченного им лица отдельным штатным работникам в индивидуальном порядке в пределах имеющихся бюджетных ресурсов.

3.3. Дополнительная премия, начисленная в соответствии с настоящим Регламентом, относится к расходам организации на оплату труда, выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**РЕГЛАМЕНТ
начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ»
персональной надбавки к должностному окладу**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует порядок начисления и выплаты персональной надбавки работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ».

1.2. Персональная надбавка устанавливается штатным работникам в исключительных случаях за высокие производственные показатели.

1.3. Учебный центр вправе устанавливать следующие виды надбавок к должностному окладу:

- за высокую профессиональную квалификацию;
- за интенсивность, напряженность труда;
- за специальный режим работы;
- за работу на особо сложных участках работ;
- за работу с конфиденциальными сведениями и сведениями, составляющими коммерческую тайну Учебного центра;
- за привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий.

2. УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК

2.1. Персональная надбавка, за исключением надбавки за работу на особо сложных участках работ, устанавливается отдельным штатным работникам в твердой денежной сумме в пределах имеющихся финансовых ресурсов на соответствующий финансовый год.

2.2. Персональная надбавка за работу на особо сложных участках устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу.

2.3. Персональная надбавка не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника. Включение средств на выплату указанной надбавки в годовой фонд оплаты труда по всем штатным должностям не является основанием для установления этой надбавки конкретно каждому работнику Учебного центра.

2.4. Персональная надбавка может быть снижена либо отменена ранее установленного срока при невыполнении критериев ее выплаты, а также при отсутствии средств на эти цели.

2.5. Персональная надбавка, установленная к должностному окладу, начисляется пропорционально отработанному времени, без учета ежемесячной премии, иных доплат и надбавок.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ НАДБАВОК

3.1. Основанием для подготовки проекта приказа о начислении надбавки является сообщение (в письменной или устной форме) директора Учебного центра или уполномоченного им лица бухгалтерии Учебного центра. Надбавка начисляется с 1 числа

месяца, следующего за месяцем утверждения надбавки приказом директора.

3.2. При переводе работника на должность, по которой надбавка не предусмотрена, бухгалтерия готовит приказ об отмене выплаты надбавки.

3.3. Надбавка устанавливается до истечения календарного года (по 31 декабря текущего года).

3.4. С 1 января следующего года до утверждения финансовых ресурсов надбавки устанавливаются на период, утвержденный директором.

3.5. Персональная надбавка, установленная в соответствии с настоящим Регламентом, относится к расходам организации на оплату труда, выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

РЕГЛАМЕНТ
начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ»
доплат за совмещение профессий, должностей, расширение зон
обслуживания, увеличение объема работы или исполнение
обязанностей временно отсутствующего работника

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует порядок начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ» доплат за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

2. УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТЫ

2.1. Работнику, выполняющему с его согласия у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), а также при расширении работнику зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении работником обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены), если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению выполнения работы в основной должности, устанавливается доплата.

2.2. Доплата вводится на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в случаях, если выполнение этих работ выходит за рамки должностных обязанностей работника.

2.3. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора в твердой денежной сумме в пределах фонда заработной платы с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.4. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм в установленном порядке, а также при ухудшении качества работы. Об уменьшении или отмене доплат работник должен быть письменно предупрежден не позднее чем за один месяц.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ДОПЛАТ

3.1. Доплата за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается штатным работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ».

3.2. Решение о совмещении работником профессий, должностей, расширении зон

обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и размере доплат принимает директор Учебного центра или уполномоченное им лицо.

3.3. Доплата за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника утверждается приказом директора или уполномоченного им лица.

3.4. Сведения об установлении работникам доплат руководители подразделений представляют в бухгалтерию до 25 числа текущего месяца.

3.5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника относятся к расходам организации на оплату труда, выплачиваются одновременно с заработной платой и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**РЕГЛАМЕНТ
начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ»
доплат и надбавок за особые условия труда
и отклонение от нормальных условий труда**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный регламент регулирует порядок начисления и выплаты надбавок и доплат за особые условия труда и отклонение от нормальных условий труда в АНО ДПО «УЦ ЭТБ».

1.2. Учебный центр в случаях, установленных действующим законодательством, обязан осуществлять работникам стимулирующие и компенсационные доплаты и надбавки, связанные с режимом работы или условиями труда:

1.2.1. за сверхурочную работу;

1.2.2. за работу в ночное время;

1.2.3. за работу выходные и нерабочие праздничные дни;

1.2.4. за работу в тяжелых природно-климатических условиях;

1.2.5. за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

**2. УСЛОВИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОПЛАТ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА
И ОТКЛОНЕНИЕ ОТ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА**

2.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Оплата сверхурочных работ производится в рамках, установленных действующим Трудовым кодексом РФ.

При суммированном учете рабочего времени в полуторном размере оплачивается время сверхурочной работы, которое не превышает двух часов за каждую рабочую смену по графику сменности в соответствующем учетном периоде, остальные часы отработанного сверхурочного времени оплачиваются в двойном размере.

2.2. За работу в ночное время работникам устанавливается доплата в размере 20 процентов оклада (тарифной ставки) за каждый час работы в ночное время. В соответствии с ТК РФ ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов.

2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные ТК РФ, оплачивается в двойном размере.

2.4. При установлении органами государственной власти субъектов РФ дополнительных выходных (нерабочих дней) на соответствующей территории руководители филиалов Учебного центра обязаны заранее согласовать использование дополнительных выходных дней работниками филиалов, расположенных в этом субъекте РФ.

2.5. Если по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставлен другой день отдыха, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.6. Для работников с суммированным учетом рабочего времени выходными днями считаются дни, определенные графиком работы.

2.7. При суммированном учете рабочего времени работа в обычные выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни может планироваться графиком сменности и включаться в месячную норму рабочего времени. В этом случае доплата за работу в праздничный день производится в одинарном размере. Если работа для данного работника в выходные или праздничные дни окажется произведенной сверх месячной нормы рабочего времени, то работник имеет право на дополнительный выходной день и оплату в одинарном размере или на доплату в двойном размере без предоставления выходного дня.

2.8. Порядок начисления и выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ» доплат и надбавок за работу в тяжелых природно-климатических условиях определяется в соответствии с законодательством РФ, за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - Положением "О порядке предоставления гарантий и компенсаций работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ», работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ

3.1. Директор сообщает в бухгалтерию сведения о необходимости привлечения к работе сверхурочно, в выходные, нерабочие праздничные дни, а также об установлении графика сменности работников до 30 числа текущего месяца.

3.2. Основанием для начисления и выплаты доплат по п. п. 1.2.1 - 1.2.3 настоящего Регламента служат:

3.2.1. Приказ (Распоряжение) о привлечении к работе и/или графики сменности, утвержденные директором или уполномоченным им лицом.

3.2.2. Письменное согласие работника.

3.2.3. Табель учета рабочего времени.

Начисление и выплата доплат производятся работникам ежемесячно и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

РЕГЛАМЕНТ
выплаты работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ»
единовременной материальной помощи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует выплату единовременной материальной помощи работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ».

1.2. Компания вправе оказывать работникам материальную помощь в следующих случаях:

- при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста либо по инвалидности - в размере 2-х среднемесячных заработных плат;
- в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного работникам Компании материального ущерба или вреда их здоровью, а также работникам Компании, пострадавшим от террористических актов на территории Российской Федерации - в размере 2-х МРОТ;
- членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью близкого родственника (супруги, родители, дети) - в размере оклада работника;
- в связи с рождением ребенка - в размере 50 000 (Пятидесяти тысяч) рублей;
- в связи с юбилеем - в размере оклада работника;
- в иных случаях на усмотрение руководства Учебного центра.

2. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ

2.1. Единовременная материальная помощь может быть оказана работнику Учебного центра на основании его личного письменного заявления на имя директора.

2.2. При отрицательном решении директора или уполномоченного им лица работнику сообщают соответствующую информацию.

2.3. При положительном решении директора или уполномоченного им лица ходатайство передается в бухгалтерию для подготовки соответствующего приказа.

2.4. Копии ходатайств (с приложением первичных документов, при наличии таковых) хранятся в бухгалтерии.

2.5. Выплата единовременной материальной помощи производится в течение 10-ти рабочих дней с момента издания соответствующего приказа.

РЕГЛАМЕНТ
оплаты работникам и членам их семей АНО ДПО «УЦ ЭТБ»
санаторно-курортного лечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует оплату санаторно-курортного лечения работникам АНО ДПО «УЦ ЭТБ» и членам их семей.

1.2. Оплата санаторно-курортного лечения работника АНО ДПО «УЦ ЭТБ» и членов его семьи не является выплатой стимулирующего характера, не зависит от квалификации сотрудника, сложности, качества, количества, условий выполняемой работы, не является оплатой труда.

1.3. В соответствии с Законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ оплата санаторно-курортного лечения работника АНО ДПО «УЦ ЭТБ» и членов его семьи – социальная выплата, направленная на:

- профилактику заболеваний, оздоровление;
- восстановление или компенсацию функций организма, нарушенных из-за травм, операций и хронических заболеваний, уменьшение количества обострений, удлинение периода ремиссии, замедление развития заболеваний и предупреждение инвалидности в качестве одного из этапов медицинской реабилитации.

1.4. Учебный центр оплачивает санаторно-курортное лечение работнику и членам его семьи в следующих случаях:

- если работник из числа тех, кто нуждаются в санаторно-курортном лечении, (из заключительного акта медицинской организации по итогам проведения медосмотров);
- договор заключается с туристической фирмой;
- путевка не является туристической (т.е. предполагает проведения комплекса оздоровительных мероприятий);
- путевка выдана в оздоровительное или санаторно-курортное учреждение, расположенное на территории России (в т.ч. Республике Крым и г.Севастополе);
- человек, который будет отдыхать по путевке, является сотрудником или членом семьи сотрудника Учебного центра;
- стоимость путевки на санаторно-курортное лечение не превышает 50000 (Пятидесяти тысяч) рублей 00 копеек на каждого человека;
- документально подтверждено целевое использование путевки.

2. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ОПЛАТЫ

2.1. Оплата работнику Учебного центра и члену его семьи санаторно-курортного лечения может быть произведена на основании его личного письменного заявления на имя директора.

2.2. При отрицательном решении директора или уполномоченного им лица работнику сообщают соответствующую информацию.

2.3. При положительном решении директора или уполномоченного им лица ходатайство передается в бухгалтерию для подготовки соответствующего приказа.

2.4. Копии ходатайств (с приложением первичных документов, при наличии таковых) хранятся в бухгалтерии.

2.5. При положительном решении директора и соблюдении всех подпунктов п.1.4. настоящего Регламента, оплата путевки производится в соответствии с договором с туристической фирмой.