

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный Директор ООО «Автошкола Мажор»
Гончаров А.В.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №8

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда в ООО «Автошкола Мажор»

г. Пенза

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда в ООО “Автошкола Мажор”

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников ООО “Автошкола Мажор”, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- порядок установления минимальных размеров должностных окладов (ставок) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работников учреждения в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных постановлением Бюро Правления (приложения № 2 и № 3 постановления), за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

- условия выплаты материальной помощи.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок оплаты труда работников образовательного учреждения за счет всех средств (источников), полученных от деятельности, приносящей доход.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема денежных средств, полученных от деятельности, приносящей доход.

1.4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников учреждений РОСТО (ДОСААФ), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (согласно трудовому законодательству Российской Федерации).

1.6. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. Положение об оплате труда работников учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.8. Рекомендуемые должностные оклады (ставки) по квалификационным уровням рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание учреждения. Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Штатное расписание учреждения, разработанное в соответствии с Типовыми положениями о структуре и штате учреждения и согласованное с соответствующим ООО "Автошкола Мажор", утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников учреждения.

1.9. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

Объем учебной нагрузки преподавателей и других работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении.

II. Условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала

2.1. С учетом условий труда педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала и работникам административно – хозяйственного

персонала учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

2.2. Педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала и работникам административно – хозяйственного персонала учреждения выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой VIII Положения.

III. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих

3.1. Минимальные размеры должностных окладов (ставок) работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих учреждения.

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений рекомендуется устанавливать на 5-10% ниже окладов соответствующих руководителей.

3.2. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих (за исключением работников, указанных в главе II Положения), устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VI Положения.

3.3. Работникам учреждения, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих (за исключением работников, указанных в главе II Примерного положения), выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой VII Положения.

IV. Особенности оплаты труда медицинских и фармацевтических работников учреждения.

4.1. Минимальные размеры окладов медицинских и фармацевтических работников.

4.2. С учетом условий труда медицинским и фармацевтическим работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VII Положения.

4.3. Медицинским и фармацевтическим работникам учреждения

выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой VIII Положения.

V. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения установлены приказом.

5.2. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VII Положения.

VI. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

6.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения ООО «Автошкола Мажор».

Размеры окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10% ниже оклада руководителя учреждения.

Размеры окладов главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10% ниже оклада руководителя учреждения.

6.2. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой VII Примерного положения.

6.3. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения, целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет собственных средств учреждения.

6.4. Решение о выплате премий, предусмотренных главой VII Положения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения принимается руководителем учреждения.

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях ООО "Автошкола Мажор".

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, иными особыми условиями труда;

б) выплаты за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

7.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее.

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

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

7.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения 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 взаимному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится

работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада (ставки)) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада (ставки)), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада (ставки)) сверх оклада (должностного оклада (ставки)) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада (ставки)) сверх оклада (должностного оклада (ставки)) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

VIII. Порядок и условия установления

выплат стимулирующего характера

8.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Бюро Правления (приложение № 3 постановления), в пределах фонда оплаты труда работников могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ, сохранность автомобильной техники;

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ;

- премии по итогам работы (год).

Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения:

- непосредственно в отношении заместителей руководителя, главного

бухгалтера, руководителей структурных подразделений и иных работников, напрямую подчиненных руководителю учреждения;

- по представлению заместителей руководителя учреждения или руководителя соответствующего структурного подразделения - в отношении остальных работников учреждения, занятых выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций.

8.2. Порядок и условия выплаты премий.

8.2.1. Премии за выполнение особо важных и ответственных работ.

Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы проводимые при:

подготовке объектов к учебному году;

устранении последствий аварий;

подготовке и проведении международных, российских, региональных и муниципальных мероприятий военно-патриотического, научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и не более одного должностного оклада (ставки).

8.2.2. Премии по итогам работы.

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) рекомендуется учитывать:

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

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

качественная подготовка специалистов по ВУС и кадров массово-технических специальностей;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача финансовой отчетности учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

а) Премия по итогам года.

Работникам может выплачиваться премия за добросовестное выполнение должностных (трудовых) обязанностей по итогам календарного года (далее - годовая премия).

Годовая премия выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей, повышении ответственности за порученный участок работы.

Право на получение годовой премии имеют все работники, содержащиеся по утвержденному штатному расписанию (штатам) учреждения, в том числе принятые на работу на условиях совместительства.

Годовая премия выплачивается работнику в размере до двух месячных должностных окладов (ставок), фактически установленных ему по занимаемой должности (профессии) на 1 декабря календарного года, за который производится выплата годовой премии.

Работникам, проработавшим неполный календарный год, годовая премия выплачивается пропорционально отработанному времени в году увольнения (приема). При этом размер годовой премии исчисляется путем деления полной суммы годовой премии за год на количество календарных дней в этом году и умножения на количество календарных дней периода работы в этом же году.

Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное рабочее время, размер годовой премии устанавливается исходя из должностных окладов (ставок), исчисленных пропорционально отработанному рабочему времени, за которое выплачивается годовая премия.

Годовая премия выплачивается в течение первого квартала года, следующего за истекшим календарным годом.

Годовая премия выплачивается работникам на основании приказа руководителя, а руководителю учреждения – приказом Генерального Директора соответствующей организации ООО «Автошкола Мажор». Руководители имеют право лишать работников годовой премии за ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей в случаях, предусмотренных коллективными договорами, локальными нормативными актами. Лишение годовой премии оформляется приказом руководителя с обязательным указанием причины.

Годовая премия не выплачивается работникам:

- заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

- уволенным с работы по основаниям, предусмотренным пунктами 5 – 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

Конкретные размеры премий определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед учреждением, в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда.

8.2.3. Особенности установления стимулирующих выплат и премирования руководителю учреждения.

Премирование руководителя производится по итогам работы за соответствующий период, за личный вклад в осуществление уставных задач учреждения, а также добросовестное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и Уставом учреждения.

Размер премии по итогам года – до двух должностных окладов (ставок).

Выплата премий (по итогам года) производится на основании приказа Генерального Директора ООО “Автошкола Мажор”.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются Генерального Директора ООО “Автошкола Мажор”, имеющим право назначения на должность и заключение трудового договора.

8.2.4. Премия работникам (в том числе и руководителю) учреждения не выплачивается в случаях:

а) наложения дисциплинарного взыскания на работника учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

б) нарушения работником правил внутреннего трудового распорядка, нанесения материального вреда учреждению;

в) появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии или совершение прогула без уважительной причины;

г) наличие актов недостачи, хищений денежных средств и материальных ценностей работником учреждения.

IX. Условия выплаты материальной помощи

Штатным работникам учреждения может выплачиваться ежегодная материальная помощь в размере до двух должностных окладов (ставок).

Решение об оказании ежегодной материальной помощи работнику и её конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Также работникам (и их семьям) образовательного учреждения ООО “Автошкола Мажор”.

может быть оказана единовременная материальная помощь в случаях:

- смерти работника в период его трудовых правоотношений с учреждением,

- смерти его близких родственников (родители и дети, муж (жена)),

- при рождении ребенка,

- в случаях заболевания или тяжелого материального положения работника

учреждения,

- при возникновении других чрезвычайных ситуаций и уважительных причин.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является его заявление с приложением соответствующих подтверждающих документов. Окончательное решение о выплате единовременной материальной помощи и её размерах работникам учреждения принимает руководитель учреждения.

Решение о выплате материальной помощи (ежегодной и/или единовременной) и её размерах руководителю образовательного учреждения принимает Генеральный Директор ООО «Автошкола Мажор».

Выплата материальной помощи, предусмотренной настоящим Положением, может производиться только в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Х. Другие вопросы оплаты труда

10.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

10.3. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены настоящим примерным положением, устанавливаются руководителем учреждения самостоятельно.

Генеральный Директор



Гончаров А.В.