


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Маджалисская средняя общеобразовательная школа имени
Темирханова Э.Д.»**

<p>Согласовано: Принято на Педагогическом Совете МКОУ «Маджалисская СОШ имени Темирханова Э.Д.»</p>	<p>Утверждаю: Директор МКОУ «Маджалисская СОШ имени Темирханова Э.Д.» Судейманова З.С.</p> 
---	---

**Положение
Об оплате труда и премиальных выплат
работников МКОУ «Маджалисская СОШ
имени Темирханова Э.Д.»**

Маджалис

Принято на Педагогическом Совете
МКОУ «Маджалисская СОШ имени
Темирханова Э.Д.»
Протокол №1 от 31.08.2023г.

Утверждаю:
Директор МКОУ «Маджалисская СОШ
имени Темирханова Э.Д.
Сулейманова З.С. -----

Положение об оплате труда и премиальных выплатах работников МКОУ

«Маджалисская СОШ имени Темирханова Э.Д.»

1. Общие термины и определения

1.1. Настоящее Положение включает в себя описание существующего в компании порядка расчета и оплаты заработной платы, а также системы поощрения и материального стимулирования ее работников.

1.2. Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

1.3. Цель Положения: организовать понятную для всех работников систему оплаты труда в компании, мотивировать к труду и способствовать повышению материальной заинтересованности персонала в достижении наилучших трудовых показателей, обеспечения качественных результатов труда (совершенствованию техпроцессов, ответственным и творческим отношением к труду, исключению брака, снижению затрат и др.).

1.4. Положение распространяется на лиц, принятых на работу на основании трудовых договоров, в том числе на внешних и внутренних совместителей.

1.5. В Положении применены следующие термины и определения:

Оплата труда — это денежные средства, выплачиваемые компанией своим работникам за выполнение ими трудовой функции (в том числе компенсации, надбавки, премии и иные подобные поощрительные и стимулирующие выплаты)

Оплата труда в натуральной форме — один из видов оплаты труда, производимого в неденежной форме. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не должна превышать 20% от общей заработанной работником суммы.

Система оплаты труда — способ расчета суммы вознаграждения, подлежащего уплате работникам за выполнение ими трудовых обязанностей

Повременно-премиальная система оплаты труда — система, при которой размер зарплаты работника находится в зависимости от фактически отработанного времени, учитываемого в табелях. Помимо заработной платы предусматриваются премии (если выполняются условия премирования, предусмотренные настоящим Положением)

Должностной оклад — это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение им нормы труда или должностных обязанностей определенной сложности за месяц

МРОТ — минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом

Часовая тарифная ставка — определение 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 8 часов (продолжительности рабочего дня).

2. Система оплаты труда

- 2.1. В компании устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.
- 2.2. Оплата труда работников компании включает в себя:
- заработную плату (оклад в соответствии со штатным расписанием);
 - надбавки и доплаты (за работу в выходные, праздничные дни, в ночное время и др.);
 - премии (за высокие трудовые показатели, за рационализаторские предложения по совершенствованию процесса труда и т.д.);
- 2.3. Ежемесячная зарплата состоит из 2 частей: постоянной и переменной. Постоянная часть оплаты труда рассчитывается исходя из должностного оклада, а переменная складывается из премий, надбавок и доплат за условия труда, отклоняющихся от нормальных.
- 2.4. Размер должностного оклада работника (без учета премий, доплат и надбавок) устанавливается в трудовом договоре и не может быть ниже МРОТ (при условии, что работник полностью отработал норму рабочего времени).
- 2.5. Решение о повышении оклада принимает работодатель с оформлением приказа и дополнительного соглашения к трудовому договору с работником.
- 2.6. При невыполнении трудовых обязанностей работником выплата зарплаты производится с учетом следующего:
- 2.6.1. При невыполнении обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически отработанное время (выполненный объем работы), но не ниже средней зарплаты работника.
- 2.6.2. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, работник имеет право на оплату в размере 2/3 от оклада за весь период вынужденного простоя.
- 2.6.3. Простой по вине работодателя (если работник предупредил его в письменной форме о начале простоя) оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.
- 2.6.4. Время простоя по вине работника оплате не подлежит.
- 2.7. Не полученная в установленные сроки зарплата депонируется.
- 2.8. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за 3 дня до его начала.
- 2.9. Окончательный расчет по зарплате при увольнении работника производится в последний день работы.
- 2.10. В случае смерти работника неполученная им зарплата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее 10-дневного срока со дня представления в компанию документов, удостоверяющих смерть работника.

3. Сроки и формы выплаты заработной платы

- 3.1. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 25-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца - аванс) и 10-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).
- 3.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 3.3. Зарплата перечисляется на банковские карточки сотрудников по реквизитам, указанным в трудовых договорах.

3.4. До выплаты зарплаты каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработных выплат, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей суммы, подлежащей выплате. Расчетный лист оформляется и выдается работнику ежемесячно.

4. Ответственность работодателя за задержку зарплаты

4.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. При задержке выплаты зарплаты на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу до момента получения задержанных сумм, известив работодателя в письменной форме. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при котором за работником сохраняется должность и оклад.

5. Срок действия Положения об оплате труда и премировании

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6. Доплаты, надбавки, премии и иные выплаты

Наименование выплаты	Процент	Примечание
6.1. Доплаты		
6.2. Надбавки		
За стаж в данной компании	– 1% от оклада (за стаж работы от 3 до -5 лет); – 2% от оклада (за стаж работы от 5 до 10 лет); – 3% от оклада (за стаж работы от 10 до 15 лет); - 5% (за стаж работы свыше 15лет)	Стаж работы должен быть непрерывным в данной компании
За интенсивность труда	1балл	По профессиям согласно перечню, утвержденному приказом директора компании
Почетный работник	-10 %	
Молодой специалист	от 1 года до 3 лет -20%	

Согласовано:

Директор организации _____/Ф.И.О./

Главный бухгалтер _____/Ф.И.О./

Экономист _____/Ф.И.О./

Председатель профкома _____/Ф.И.О./