

**Частное учреждение «Ульяновский культурно – спортивный
реабилитационный центр Всероссийского общества слепых»
(ЧУ «Ульяновский КСРЦ ВОС»)**

ИНН 7325041820 КПП 732501001 р/с 40703810469000000310 БИК 047308602
к/с 30101810000000000602 Ульяновское отделение № 8588 ПАО Сбербанк
432030 г. Ульяновск ул. Гагарина д.18/6 тел/факс: (8422) 44-54-52 e-mail: ksrc.ul@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ «Ульяновский КСРЦ ВОС»

T. G. Kulichenko Т.Г. Куличенко

Приказ 09.01.2025 № 5

**Правила
об организации оплаты труда
в частном учреждении «Ульяновский культурно – спортивный
реабилитационный центр Всероссийского общества слепых»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Действующим законодательством Российской Федерации;
- Постановлением ЦП ВОС от 26.11. 2008 № 9-2 «Положение об организации оплаты труда в хозяйствующих субъектах Всероссийского общества слепых (региональных организациях, учреждениях и хозяйственных обществах»;
- Постановления ЦП ВОС от 21.09. 2010 года № 7-5 «Об утверждении Основных Положений об организации оплаты труда в хозяйствующих субъектах ВОС» и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения сотрудников ЧУ «Ульяновский КСРЦ ВОС» (далее – Учреждение);

1.2. Положение имеет целью повышение мотивации к труду сотрудников учреждения, обеспечение материальной заинтересованности сотрудников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнение плановых заданий, снижение затрат на производство единицы продукции (работ, услуг), творческом и ответственном отношении к труду;

1.3. Положение направлено на обеспечение в Учреждении справедливой оплаты труда в соответствии с его количеством и качеством, а также результатами работы и положениями, закреплёнными в ТК РФ и иных нормативно – правовых документах.

1.4. Положение предназначено способствовать решению следующих задач, являющихся предметом корпоративной социальной политики Учреждения:

- создание предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников;
- устранение диспропорций в оплате труда отдельных категорий работников;
- устранение и недопущение случаев уравнительности в оплате труда;
- закрепление кадров, повышение их деловых качеств, сокращение текучести кадров;

-соблюдение интересов работников и работодателя в части роста трудовой отдачи и её оплаты.

1.5. Настоящее положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с приказом руководителя Учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключённых с ними трудовых договоров (далее – сотрудников).

1.6. Оплата труда руководителя Учреждения определяется в соответствии с трудовым договором, заключённым между ним и Всероссийским обществом слепых (далее – ВОС) в лице Президента ВОС и действующими системами премирования, утверждёнными постановлениями ЦП ВОС.

1.7. Применяемые в системе оплаты труда показатели индивидуальных и коллективных результатов труда, а также количество и качество труда работников обеспечиваются оперативного и статистического учёта.

Согласно ст. 29 ТК РФ, под оплатой труда понимается вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работ, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсирующего характера. В то числе за работу, в условиях отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсирующего характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оплата труда, общие уровни заработной платы и отдельных выплат устанавливаются ст. 135 ТК РФ.

Заработная плата работников Учреждения начисляется фактически отработанное время или фактически выполненную работу, обусловленную Трудовым договором.

1.8. Минимальный уровень оплаты труда (далее – МРОТ) определяется в соответствии с постановлением ЦП ВОС от 21.09. 2010 г № 7-4 на основании действующего законодательства РФ.

2. Формы и система оплаты труда

2.1. Для работников хозяйствующих субъектов ВОС осуществляются следующие доплаты компенсационного характера:

- за сверхурочную работу в соответствии со статьёй 152 ТК РФ.

Под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а также сверх нормального числа рабочих часов за учтённый период).

2.2. При повременной оплате труда за каждый час из первых двух часов работы в сверхурочное время работнику доплачивается не менее 50% часов тарифной ставки, а за каждый последующий час - не менее 100% этой ставки.

2.3. Указанные доплаты не производятся сотрудникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

2.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- в размере 100% часовой ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере 200% часовой ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы работы рабочего времени

-за работу в ночное время в соответствии со статьёй 154 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 года № 554.

Под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра. За работу в ночное время работникам устанавливаются доплаты в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

-за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

2.5. Привлечение сотрудников для сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в исключительных случаях, необходимых для выполнения обязательств Учреждения.

2.6. При наличии средств, в том числе за счёт экономии фонда оплаты труда, работника Учреждения могут осуществляться в соответствии с положением выплаты поощрительного характера за выполнение особо важных заданий.

2.7. Любые выплаты, не оговоренные настоящим Положением, не допускаются.

3. Учёт рабочего времени.

3.1. Документом для ведения точного учёта и контроля за отработанным временем работников служит табель учёта рабочего времени. Табель учёта рабочего времени – это первичный учётный документ, являющийся основанием для начисления заработной платы работникам, а также документ, подтверждающий расходы на оплату труда в целях налогообложения прибыли.

3.2. Для организации работы по учёту рабочего времени необходимо:

3.2.1. применять для ведения табельного учёта рабочего времени унифицированную форму Т-13 «Табель учёта рабочего времени», утверждённую постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г №1.

3.2.2. Приказом руководителя Учреждения для ведения табельного учёта рабочего времени назначается ответственное лицо.

3.2.3. В должностные обязанности работника, ответственного за табельный учёт, вводится функция: контроль фактического времени пребывания сотрудников Учреждения на работе и ведение табельного учёта. Лицо, ответственное за ведение табельного учёта рабочего времени обязано осуществлять контроль за своевременностью явки на работу и ухода с работы, нахождением на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах их вызвавших.

3.2.4. Проводить учет численности работников в соответствии с Порядком заполнения и представления унифицированной формы федерального государственного статистического наблюдения № П-4 "Сведения о численности, заработной плате работников", утвержденной постановлением Росстата от 11.04.2024 года № 150.

3.2.5. При переводе отдельных категорий работников на режим неполного рабочего дня при неполной рабочей неделе руководствоваться статьей 93 ТК РФ. При этом необходимо получить письменное согласие работника на установление неполного режима работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполнения им объема работ.

При определении среднесписочной численности работников, лица работавшие неполное рабочее время в соответствии с трудовым договором или переведенные с письменного согласия работника на работу на неполное рабочее время, учитываются пропорционально отработанному времени (в соответствии с Порядком заполнения и представления унифицированной формы федерального государственного статистического наблюдения № П-4 "Сведения о численности, заработной плате работников", утвержденного постановлением Росстата от 11.04.2024 года. № 150).

3.2.6. Неполное рабочее время устанавливается не только по просьбе работника и в его интересах, но и по инициативе работодателя. Перевод работников на режим неполного рабочего времени в этом случае возможен в связи с изменениями организационных и технологических условий труда. О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Лица, переведенные на неполное рабочее время по инициативе администрации (без письменного согласия работника), учитываются в среднесписочной численности работников как целые единицы (примечание к пункту 90.3 Порядка заполнения и представления унифицированной формы федерального государственного статистического наблюдения № П-4 "Сведения о численности, заработной плате и движении работников", утвержденного постановлением Росстата от 11.04.2024 года № 150").

3.2.7. При представлении работающим инвалидам отпуска без сохранения заработной платы руководствоваться статьей 128 ТК РФ.

3.2.8. Не допускать формального подхода к ведению табеля учета рабочего времени. При недозагрузке работой в целях соблюдения уровня минимального размера оплаты труда производить учет рабочего времени по фактически отработанным часам.

4. Формы и системы оплаты труда

Оплата труда работников учреждения ВОС производится за счет средств:

- полученных от предпринимательской деятельности, в том числе от использования имущества ВОС;

- из бюджета ВОС (с расчетного счета ВОС);

- поступление средств согласно договору аренды рабочих мест в счет квоты.

Основными составляющими оплаты труда являются:

- схемы должностных окладов для оплаты труда руководителей, специалистов и служащих;

- доплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера (премирование).

5. Выплаты стимулирующего характера (премирование)

5.1. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда по результатам работы за отчетный период, в соответствии с действующим в Учреждении Положением о премировании работников ЧУ «Ульяновский КСРЦ ВОС».