

УТВЕРЖДЕНО

Приказом президента АНО

№ 9 от «4» июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников АНО

Франц



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников АНО (далее - Положение) является локальным нормативным актом АНО (далее - Организация) и определяет систему оплаты труда работников Организации, порядок установления должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат, условия премирования, порядок выплаты заработной платы, а также общие правила оплаты труда работников, участвующих в реализации образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение применяется к работникам Организации, состоящим с Организацией в трудовых отношениях. Положение не регулирует оплату лиц, привлекаемых по гражданско-правовым договорам, если иное прямо не предусмотрено соответствующим договором.

1.3. Организация осуществляет образовательную деятельность, в том числе реализацию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При установлении оплаты труда работников Организация учитывает особенности образовательного процесса, дистанционного сопровождения слушателей, электронного документооборота, работы с образовательной платформой и необходимость оформления учебной документации.

1.4. Система оплаты труда в Организации устанавливается с соблюдением принципов законности, определенности условий оплаты труда, равной оплаты за труд равной ценности, недопустимости дискриминации, своевременности выплаты заработной платы и документального подтверждения оснований для начислений.

1.5. Условия оплаты труда конкретного работника указываются в трудовом договоре. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Размер заработной платы работника зависит от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, должности, объема обязанностей, режима работы, результатов труда, компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных трудовым договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Организации.

1.7. Организация вправе применять повременную, повременно-премиальную, смешанную или иную систему оплаты труда, не противоречащую законодательству Российской Федерации. Конкретная система оплаты труда работника определяется трудовым договором.

1.8. Настоящее Положение обязательно для работодателя, работников Организации, работников кадровой, бухгалтерской, финансовой, административной и иной службы, участвующих в расчете, согласовании, начислении и выплате заработной платы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Целью настоящего Положения является установление прозрачного и юридически определенного порядка оплаты труда работников Организации.

2.2. Задачами настоящего Положения являются:

2.2.1. определить элементы заработной платы работников;

2.2.2. установить порядок определения должностных окладов;

2.2.3. закрепить основания для компенсационных выплат;

2.2.4. определить условия стимулирующих выплат и премирования;

2.2.5. установить порядок оплаты труда работников, участвующих в образовательном процессе;

2.2.6. определить порядок выплаты заработной платы;

2.2.7. закрепить порядок документального подтверждения оснований для начислений;

2.2.8. снизить риски трудовых споров, нарушений сроков оплаты труда и необоснованных выплат.

2.3. Настоящее Положение направлено на предотвращение следующих нарушений:

2.3.1. установление условий оплаты труда без письменного закрепления;

2.3.2. несвоевременная выплата заработной платы;

2.3.3. необоснованное лишение работника выплат, предусмотренных трудовым договором;

2.3.4. начисление премии без установленных критериев;

2.3.5. отсутствие подтверждения выполненной работы при дистанционном формате взаимодействия;

2.3.6. смешение выплат работникам и вознаграждений исполнителям по гражданско-правовым договорам;

2.3.7. нарушение требований к оплате сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

3. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

3.1. Настоящее Положение разработано с учетом законодательства Российской Федерации, включая:

3.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

3.1.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.1.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» - в части обработки персональных данных работников при начислении и выплате заработной платы;

3.1.4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» - в части использования электронного документооборота и электронных расчетных документов;

3.1.5. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие оплату труда, налоги, страховые взносы, бухгалтерский учет, персональные данные и электронный документооборот.

3.2. При изменении законодательства Российской Федерации настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующим обязательным требованиям.

3.3. Если трудовым законодательством Российской Федерации установлены более высокие гарантии работнику, чем предусмотрены настоящим Положением, применяются гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

4. СОСТАВ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. Заработная плата работника может включать:

4.1.1. должностной оклад или тарифную ставку;

4.1.2. компенсационные выплаты;

4.1.3. стимулирующие выплаты;

4.1.4. премии;

4.1.5. доплаты и надбавки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, настоящим Положением или иными локальными нормативными актами Организации.

4.2. Должностной оклад является фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

4.3. Компенсационные выплаты устанавливаются в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативными актами Организации, в том числе при работе в условиях, отклоняющихся от нормальных, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, совмещении профессий или должностей, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы и иных случаях.

4.4. Стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в целях поощрения работников за достижение результатов, качество работы, соблюдение сроков, участие в развитии образовательных программ, сопровождение слушателей, отсутствие нарушений и иные показатели, имеющие значение для Организации.

4.5. Выплаты социального характера могут устанавливаться работодателем при наличии финансовой возможности и правового основания. Такие выплаты не являются обязательными, если они не предусмотрены трудовым договором, локальными нормативными актами или решением работодателя.

4.6. Все обязательные удержания из заработной платы осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

5.1. Должностной оклад работника устанавливается трудовым договором с учетом должности, квалификации, сложности выполняемой работы, объема обязанностей, режима работы и финансовых возможностей Организации.

5.2. Размеры должностных окладов могут определяться штатным расписанием Организации, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями и иными кадровыми документами.

5.3. Изменение должностного оклада работника осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, как правило, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.4. Установление разных должностных окладов работникам допускается при различии трудовой функции, квалификации, объема обязанностей, сложности работы, режима труда, ответственности, результатов труда и иных объективных обстоятельств.

5.5. Работодатель не вправе снижать размер заработной платы работника произвольно, без правового основания и соблюдения порядка, установленного трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ, если иное не предусмотрено трудовым договором и законодательством Российской Федерации.

6. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Организации.

6.2. К компенсационным выплатам могут относиться:

6.2.1. доплата за совмещение профессий или должностей;

6.2.2. доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема работы;

6.2.3. доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;

6.2.4. оплата сверхурочной работы;

6.2.5. оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

6.2.6. оплата работы в ночное время при наличии такой работы;

6.2.7. иные компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Совмещение, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника допускаются с письменного согласия работника и оформляются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Размер доплаты за совмещение, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника определяется соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

6.5. Сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в порядке и размерах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, если работнику не предоставляется иной вид компенсации, допускаемый законом.

6.6. Основанием для начисления компенсационных выплат являются трудовой договор, дополнительное соглашение, табель учета рабочего времени, распоряжение работодателя, график работы, подтверждение выполненной работы, электронный отчет или иной документ, позволяющий подтвердить основание выплаты.

7. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ И ПРЕМИРОВАНИЕ

7.1. Стимулирующие выплаты и премии являются выплатами, направленными на повышение заинтересованности работников в качественном и своевременном выполнении трудовых обязанностей.

7.2. Стимулирующие выплаты и премии могут быть разовыми, ежемесячными, квартальными, годовыми, проектными или связанными с достижением конкретных показателей.

7.3. Основаниями для премирования могут быть:

7.3.1. качественное выполнение трудовых обязанностей;

7.3.2. соблюдение сроков выполнения задач;

7.3.3. успешное сопровождение образовательной программы;

7.3.4. положительная обратная связь от слушателей и заказчиков;

7.3.5. отсутствие обоснованных жалоб и нарушений;

7.3.6. своевременное оформление учебной и учетной документации;

7.3.7. участие в разработке или актуализации образовательных программ;

7.3.8. обеспечение стабильной работы электронной образовательной среды;

7.3.9. выполнение плановых показателей, установленных работодателем;

7.3.10. иные результаты, имеющие значение для деятельности Организации.

7.4. Премия не является гарантированной частью заработной платы, если иное прямо не предусмотрено трудовым договором или локальным нормативным актом Организации.

7.5. Решение о выплате премии принимается работодателем с учетом результатов труда работника, финансовых возможностей Организации, наличия оснований для премирования и отсутствия обстоятельств, препятствующих премированию.

7.6. Размер премии может устанавливаться в фиксированной сумме, в процентах от должностного оклада, в процентах от результата проекта, по итогам выполнения конкретного задания или иным способом, определенным работодателем и не противоречащим законодательству Российской Федерации.

7.7. Премия может быть уменьшена или не выплачена полностью при наличии документально подтвержденных обстоятельств, включая:

- 7.7.1. ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;
- 7.7.2. нарушение сроков выполнения задач;
- 7.7.3. нарушение трудовой дисциплины;
- 7.7.4. наличие обоснованных жалоб слушателей или заказчиков;
- 7.7.5. ошибки в учебной, учетной или кадровой документации по вине работника;
- 7.7.6. нарушение порядка обработки персональных данных;
- 7.7.7. нарушение правил использования информационных систем;
- 7.7.8. причинение ущерба Организации;
- 7.7.9. невыполнение установленных показателей.

7.8. Уменьшение или невыплата премии не является дисциплинарным взысканием, если премия не является гарантированной выплатой и решение принято в соответствии с настоящим Положением.

7.9. Премирование оформляется распорядительным документом работодателя, ведомостью, расчетным документом или иным документом, применяемым в Организации.

8. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

8.1. Оплата труда педагогических работников, методистов, администраторов образовательных программ, кураторов, специалистов по ФИС ФРДО, специалистов по образовательной платформе и иных работников, участвующих в образовательном процессе, устанавливается с учетом их трудовой функции, объема обязанностей и условий трудового договора.

8.2. В оплату труда работников, участвующих в образовательном процессе, могут учитываться следующие виды работ, если они входят в трудовую функцию работника:

- 8.2.1. проведение занятий, вебинаров, консультаций и иных учебных мероприятий;
- 8.2.2. разработка и актуализация учебных материалов;
- 8.2.3. разработка оценочных материалов;
- 8.2.4. проверка заданий и тестов;
- 8.2.5. сопровождение слушателей в электронной образовательной среде;
- 8.2.6. участие в итоговой аттестации;
- 8.2.7. оформление ведомостей, протоколов, отчетов и иных документов;
- 8.2.8. подготовка сведений для выдачи документов о квалификации;
- 8.2.9. участие в подготовке сведений для ФИС ФРДО;
- 8.2.10. администрирование образовательной платформы.

8.3. Если отдельные виды работ не входят в трудовую функцию работника, их выполнение может оформляться дополнительным соглашением, совмещением, расширением зоны обслуживания, увеличением объема работы или иным способом, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. При дистанционном формате работы подтверждением выполнения трудовой функции могут являться отчеты, электронная переписка, записи в образовательной платформе, выгрузки из информационных систем, расписание, протоколы, ведомости, акты, электронные задания и иные документы, позволяющие подтвердить результат.

8.5. Работодатель вправе устанавливать показатели качества работы работников, участвующих в образовательном процессе, включая соблюдение расписания, своевременность проверки заданий, корректность оформления документов, отсутствие ошибок в данных слушателей, соблюдение требований к персональным данным, качество обратной связи и выполнение программы.

8.6. Оплата труда работников, участвующих в образовательном процессе, не должна зависеть от обстоятельств, которые могут стимулировать нарушение законодательства Российской Федерации, выдачу документов без фактического обучения, формальное проведение аттестации или искажение результатов слушателей.

9. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

9.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные трудовым договором, настоящим Положением, коллективным договором при наличии или иным локальным нормативным актом Организации.

9.2. Конкретные даты выплаты заработной платы устанавливаются Организацией с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

9.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации путем перечисления на банковский счет работника либо иным способом, допускаемым законодательством Российской Федерации.

9.4. При выплате заработной платы работодатель извещает работника о составных частях заработной платы, размерах иных начисленных сумм, размерах и основаниях удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.5. Расчетный листок может предоставляться на бумажном носителе, в электронной форме, через электронную почту, личный кабинет, систему электронного документооборота или иным способом, позволяющим работнику получить соответствующую информацию.

9.6. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня, если иное не предусмотрено обязательными требованиями законодательства Российской Федерации.

9.7. Оплата отпуска производится в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

9.8. При прекращении трудового договора окончательный расчет с работником производится в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

9.9. В случае задержки выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И УЧЕТ ВЫПЛАТ

10.1. Начисление заработной платы, компенсационных выплат, стимулирующих выплат и премий осуществляется на основании документов и сведений, подтверждающих право работника на соответствующие выплаты.

10.2. К документам и сведениям, подтверждающим начисления, могут относиться:

10.2.1. трудовой договор;

10.2.2. дополнительное соглашение к трудовому договору;

10.2.3. штатное расписание;

10.2.4. табель учета рабочего времени;

10.2.5. график работы;

10.2.6. распоряжения работодателя;

10.2.7. отчеты о выполненной работе;

10.2.8. акты, протоколы, ведомости, электронные выгрузки;

10.2.9. сведения образовательной платформы;

10.2.10. документы о премировании;

10.2.11. иные документы, применяемые Организацией.

10.3. Документы, связанные с оплатой труда, хранятся Организацией в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел и локальными нормативными актами Организации.

10.4. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся с ограничением доступа. Доступ к таким документам предоставляется только лицам, которым он необходим для исполнения должностных обязанностей.

10.5. Использование электронных документов и электронных подтверждений допускается при условии обеспечения их сохранности, достоверности и возможности последующего воспроизведения.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. Работник имеет право:

11.1.1. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

11.1.2. на получение информации о составных частях заработной платы;

11.1.3. на получение расчетного листка;

11.1.4. на оплату труда в соответствии с трудовым договором и законодательством Российской Федерации;

11.1.5. на защиту своих трудовых прав в установленном законом порядке.

11.2. Работник обязан:

11.2.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности;

11.2.2. своевременно представлять документы и сведения, необходимые для начисления выплат, если обязанность их представления возложена на работника;

11.2.3. уведомлять работодателя об обстоятельствах, влияющих на начисление выплат;

11.2.4. использовать электронные системы учета и отчетности в порядке, установленном Организацией;

11.2.5. не представлять недостоверные сведения для начисления выплат.

11.3. Работодатель имеет право:

11.3.1. устанавливать систему оплаты труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.3.2. определять размеры окладов, доплат, надбавок и премий в пределах своей компетенции;

11.3.3. проверять достоверность сведений, являющихся основанием для начисления выплат;

11.3.4. устанавливать показатели и критерии премирования;

11.3.5. принимать решения о выплате, уменьшении или невыплате премии в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

11.4. Работодатель обязан:

11.4.1. своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату;

11.4.2. обеспечивать соблюдение трудового законодательства Российской Федерации;

11.4.3. уведомлять работника о составных частях заработной платы;

11.4.4. вести учет рабочего времени и начислений;

11.4.5. обеспечивать защиту персональных данных работников;

11.4.6. хранить документы, связанные с оплатой труда, в установленном порядке.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы, неправильное начисление выплат, нарушение требований к расчетным листкам, незаконные удержания и иные нарушения трудового законодательства Российской Федерации.

12.2. Работники, ответственные за расчет, согласование, начисление и выплату заработной платы, несут ответственность за достоверность расчетов, своевременность подготовки документов, соблюдение порядка доступа к персональным данным и сохранность документов в пределах своих обязанностей.

12.3. Работник несет ответственность за представление недостоверных сведений, влияющих на начисление выплат, нарушение порядка учета рабочего времени, неправомерное использование электронных систем учета и иные действия, причинившие ущерб Организации.

12.4. Нарушение настоящего Положения может повлечь дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативными актами Организации.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Организации и действует до его отмены или замены новым локальным нормативным актом.

13.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора Организации с соблюдением порядка, установленного трудовым законодательством Российской Федерации.

13.3. Работники Организации подлежат ознакомлению с настоящим Положением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

13.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор Организации или иное лицо, назначенное распорядительным документом Организации.

13.5. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении трудового законодательства Российской Федерации, системы оплаты труда Организации, структуры Организации, режима работы, порядка премирования, порядка электронного документооборота или выявлении недостаточности действующего регулирования.

13.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Организации и решениями работодателя, принятыми в пределах его компетенции.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников АНО

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

показателей премирования работников, участвующих в образовательном процессе

- 1. Своевременное проведение занятий, консультаций, вебинаров и иных учебных мероприятий.**
- 2. Своевременная проверка заданий, тестов и иных контрольных мероприятий.**
- 3. Качественное сопровождение слушателей в электронной образовательной среде.**
- 4. Соблюдение сроков оформления ведомостей, протоколов и иных учебных документов.**
- 5. Отсутствие ошибок в персональных данных слушателей и учетной документации.**
- 6. Соблюдение требований к защите персональных данных.**
- 7. Участие в разработке и актуализации образовательных программ.**
- 8. Поддержание актуальности учебных и методических материалов.**
- 9. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны слушателей и заказчиков.**

10. Обеспечение стабильной работы образовательной платформы в пределах обязанностей работника.
11. Своевременная передача сведений, необходимых для оформления документов о квалификации.
12. Своевременная подготовка сведений, необходимых для ФИС ФРДО.
13. Соблюдение внутренних регламентов Организации.
14. Выполнение индивидуальных и проектных показателей, установленных работодателем.

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников АНО

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ

с Положением об оплате труда

Рекомендуемые графы листа ознакомления:

1. № п/п.
2. ФИО работника.
3. Должность.
4. Дата ознакомления.
5. Способ ознакомления: бумажный / электронный.
6. Подпись работника / электронное подтверждение.
7. Примечание.

Ответственное лицо: Хефорс Анна Камаллая /

Дата проверки: «4_» июля 2026 г.

