УТВЕРЖДАЮ

 Ректор НОУ ИПКНЕФТЕХИМ

 И.И. ЛАТЫНИН

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об оплате труда, премировании и регламенте рабочего времени и времени отдыха работников Негосударственного Образовательного Учреждения**

**“Институт подготовки кадров для нефтехимической и**

**нефтеперерабатывающей промышленности - ИПКНЕФТЕХИМ”**

**(НОУ “ИПКНЕФТЕХИМ”)**

1. **Общие положения**
	1. Положение об оплате труда, премировании и регламенте рабочего времени и времени отдыха работников Негосударственного Образовательного Учреждения “Институт подготовки кадров для нефтехимической и нефтеперерабатывающей промышленности - ИПКНЕФТЕХИМ” (НОУ “ИПКНЕФТЕХИМ”) (далее – Институт) разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников в результатах работы.
	2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и распространяется на всех лиц, заключивших с Институтом трудовые договоры и для которых работа в Институте является основным местом работы, а также работающих в Институте по совместительству, именуемых далее "Работники".
2. **Оплата труда**

В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института (заработная плата).

* 1. Заработная плата работников состоит из должностного оклада и ежемесячной премии и устанавливается трудовым договором в соответствии со штатным расписанием.
	2. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.
	3. Размер должностного оклада фиксируется в трудовом договоре, заключенном с работником.
	4. Оплата труда работников по основной работе в соответствии со штатным расписанием, в том числе на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо объему выполненных работ исходя из должностного оклада и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.
	5. Оплата труда работников по совместительству производится пропорционально объему выполненных работ за отчетный период исходя из должностного оклада по занимаемой должности, а также стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.
	6. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).
	7. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.
	8. Заработная плата работникам перечисляется на счет в банке (банк ВТБ 24).
	9. Заработная плата выплачивается два раза в месяц не позднее 10 и 20 числа каждого месяца.
	10. При прекращении действия трудового договора с работником окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении.
	11. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.
	12. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Института.
1. **Премирование работников**
	1. Премии - это дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за высокую результативность работы, напряжённость, интенсивность труда и другие качественные показатели. Премирование производится по достижении определённых результатов, а также по результатам (итогам) работы за определённый период.
	2. Премирование работников осуществляется в виде выплат работникам дополнительно к заработной плате ежемесячного материального поощрения в виде ежемесячных премий лишь в тех случаях, когда работник не допускал нарушений трудовой дисциплины, добросовестно выполнял все приказы и распоряжения администрации и своим трудовым вкладом способствовал прибыльной работе Института. Все случаи выплаты премий как одному, так и нескольким работникам оформляются приказом Института.
	3. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничиваются.
	4. Не позднее 5 числа месяца, предшествующего месяцу, за который выплачивается премия, бухгалтерия сообщает руководителям структурных подразделений сумму денежных средств выделяемых на премирование работников.
	5. Руководители структурных подразделений в течение трех календарных дней определяют размер премии каждому работнику. Размер премии руководителю структурного подразделения определяется либо Ректором, либо проректором (главным бухгалтером) Института в зависимости от подчиненности.
	6. При определении размера премии в обязательном порядке учитывается непосредственный вклад каждого работника и руководителя в конечный результат работы за рассматриваемый период, а также отсутствие или наличие нарушений трудовой дисциплины за это время.
	7. После определения размеров премии составляется список работников по премированию. Список подписывается руководителем структурного подразделения и визируется проректором, которому непосредственно подчинено структурное подразделение, начальником управления делами и представляется в бухгалтерию не позднее 8 числа месяца предшествующего месяцу выплаты премии.
	8. Премирование может производиться и за выполнение отдельных работ (заданий), имеющих важное для Института значение (создание и внедрение новой техники, решение финансово-экономических, социально-трудовых и других вопросов), а также в связи с праздничными и юбилейными датами.
	9. Работники премируются в связи с юбилейными датами (45, 50 –, 55 –, 60-летием со дня рождения и через каждые последующие 5 лет).
2. **Вознаграждение по итогам работы за год[[1]](#footnote-1)**
	1. Работникам, помимо ежемесячной премии, может выплачиваться вознаграждение по итогам работы за год.
	2. Работникам, которые в течение года совершили дисциплинарный проступок, то есть не исполнили или не в полной мере исполнили по своей вине возложенные на них трудовые обязанности, может быть или снижен размер вознаграждения по итогам года или они могут быть лишены его в полной мере. Снижение размера или невыплата этого вознаграждения оформляется приказом с указанием причин, повлекших снижение размера (невыплату) вознаграждения.
3. **Регламент рабочего времени и времени отдыха**
	1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. При выполнении отдельных видов работ допускается введение суммированного учета рабочего времени с условием соблюдения установленного баланса рабочего времени в учетном периоде (месяц, квартал и другие). Учетный период не может превышать одного года.
	2. По заявлению работников Ректор Института имеет право разрешить им работу по другому трудовому договору в Институте по иной специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
	3. По соглашению между работниками и Ректором Института может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя).
	4. В обязательном порядке режим неполного рабочего времени устанавливается Ректором Института в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации по просьбе:
* беременной женщины;
* одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
* работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
	1. При изменении существенных условий труда в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации работники должны быть уведомлены Ректором Института в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
	2. Применение сверхурочных работ допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, с письменного согласия работника.
	3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
	4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только по письменному распоряжению Ректора Института и с письменного согласия работников в исключительных случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.
	5. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам, по их желанию, может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года, либо он может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.
	6. Другой день отдыха предоставляется Работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя структурного подразделения.
	7. Использование другого дня отдыха без разрешения руководителя структурного подразделения считается прогулом.
	8. Трудовой договор между работниками и Ректором Института может быть прекращен по общим основаниям статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, а также по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
	9. В каждом рабочем году работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
	10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Ректором Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
	11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
	12. По соглашению между работниками и Ректором Института ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
	13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска (при их наличии) суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
	14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией.
	15. По заявлению работников Ректор Института предоставляет (помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации случаев) дополнительные дни с сохранением заработной платы в случае:
* рождения ребенка – 2 дня;
* регистрации брака – 3 дня;
* регистрации брака детей – 2 дня;
* проводов сына на срочную военную службу в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации – 1 день;
* смерти супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер – 3 дня, а в случае, если работники выезжают к месту захоронения на расстояние более 500 км от места жительства – до 9 дней;
* женщинам, воспитывающим трех и более несовершеннолетних детей, – до 3 дней;
* ежегодно в День знаний (1 сентября) одному из родителей либо другим лицам, воспитывающим детей-школьников младших классов (1 – 4 классы);
	1. Ректор Института предоставляет отпуск следующим категориям работников (в удобное для них время):
* одному из работающих родителей (опекуну, попечителю), имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
* одиноким родителям, женам военнослужащих срочной службы, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет;
* инвалидам, имеющим ограничение способности к трудовой деятельности I – II степени;
* участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам;
* участникам ликвидации Чернобыльской аварии и приравненным к ним лицам (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» с последующими изменениями и дополнениями);
* реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
* ветеранам труда (Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» с последующими изменениями и дополнениями);
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Предоставление отпусков данным категориям работников учитывается при составлении графика отпусков.

* 1. Работникам, по их письменным заявлениям, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определенной по соглашению между работниками и Ректором Института.
1. **Заключительные положения**

Выплаты, осуществляемые в соответствии с настоящим Положением, производятся на основании приказов Ректора НОУ «ИПКНЕФТЕХИМ».

Главный бухгалтер Н.Д. ПОНОМАРЕВА

Начальник управления делами Е.Н. МЕЩЕРКИН

1. Выплачивается при наличии денежных средств в Институте. [↑](#footnote-ref-1)