

Положение
Об оплате труда и мотивации работников
АНО ДПО «КУ ЛОКОТЕХ»
С изменениями
Приказ 01-03/01 от 03.02.2021г.
Приказ 01-03/03 от 01.04.2021г.
Приказ 01-03/34 от 30.12.2021г.
Приказ 01-03/03-1 от 01.02.2022г.
Приказ 01-03/20 ОД от 30.06.2023г.
Приказ 01-03/5 ОД от 09.01.2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА.....	3
2.	ЗАДЕЙСТВОВАННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	3
3.	ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4.	РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ.....	6
5.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
6.	ОПЛАТА ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.....	7
7.	МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ (ПРЕМИРОВАНИЕ).....	8
8.	УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ.....	9
9.	ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ИНЫХ ВЫПЛАТ.....	14
10.	ИНДЕКСАЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.....	15
11.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	15
12.	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17

1. Назначение документа

Настоящее Положение об оплате труда и мотивации работников АНО ДПО «КУ ЛОКОТЕХ» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусматривает порядок и условия оплаты труда работников АНО ДПО «КУ ЛОКОТЕХ» (далее - Организация).

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации, регламентирующим:

- принципы формирования системы оплаты труда;
- порядок расчета денежного вознаграждения за труд;
- порядок и условия начисления и выплаты заработной платы.

2. Задействованные подразделения

Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Организацией на основании заключенных трудовых договоров как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнему или внутреннему).

Генеральный директор - физическое лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа Организации; юридическое лицо, которому переданы полномочия единоличного исполнительного органа Организации (далее - Генеральный директор).

3. Термины и определения

Должностной оклад	Фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
Компенсационные выплаты	Выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах в выходные и нерабочие праздничные дни, в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) и другие, предусмотренные настоящим Положением.
Районный коэффициент и надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним	Государственные гарантии и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

местностях	
Заработная плата	Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера), премии и иные поощрительные выплаты).
Система оплаты труда	Применяемый в Организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок исчисления размеров заработной платы, подлежащей выплате работникам, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и системы премирования.
Трудовая дисциплина	Обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее выполнение своих обязанностей в соответствии с законами, Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Организации
Исполнительская дисциплина	Выполнение всеми работниками приказов, распоряжений, постановлений, решений, указаний, поручений, принятых на более высоком уровне управления.
Персональная эффективность	Результативность, достигнутая работником за счет использования требуемых компетенций.
Компетенции	Это профессиональные, деловые и личностные качества работника, используемые им в процессе работы и проявляющиеся в виде рабочего поведения.
Оценка непосредственного руководителя	Метод оценки, представляющий собой обработку наблюдений Оцениваемого его непосредственным руководителем с точки зрения эффективности деятельности и проявлений компетенций в течение отчетного периода.
Премия по итогам работы	Переменная составляющая часть заработной платы

за месяц	стимулирующего характера, выплачиваемая ежемесячно при отсутствии дисциплинарных взысканий, нарушений по трудовой и исполнительской дисциплине в соответствии с оценкой персональной эффективности работника руководителем структурного подразделения/непосредственным руководителем за отчетный период
Премия по итогам работы за год	Переменная составляющая часть заработной платы стимулирующего характера, выплачиваемая при выполнении планов деятельности организации за календарный год, утвержденных учредителем организации
Трудовой договор	Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.
Трудовые отношения	Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами,

	трудовым договором.
Штатное расписание	Нормативный документ Организации, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Штатное расписание отражает существующее или планируемое разделение труда между работниками, описанное в должностных инструкциях.
Условия труда	Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

4. Регламентирующие документы.

№ п/п	Нормативные документы
1	Трудовой кодекс Российской Федерации
2	Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «КУ ЛОКОТЕХ»

5. Общие положения

5.1. В основу системы оплаты труда Организации положены следующие принципы:

- равная оплата за равный труд, недопущение дискриминации в оплате труда;
- дифференциация заработной платы в зависимости от сложности выполняемой работы, уровня общих и специальных знаний работника, занимаемой им должности, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач.

В Организации применяется повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

Повременная часть системы оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется Организацией в соответствии с табелями учета рабочего времени.

Премиальная часть системы оплаты труда - переменная часть вознаграждения предполагает выплату работникам Организации материального поощрения за выполнение должностных обязанностей при соблюдении работниками установленных показателей и условий премирования в виде ежемесячных, квартальных премий и премии по итогам работы за год.

Оплата труда работников Организации производится за счёт и в пределах бюджета расходов на персонал.

5.2. Целью настоящего Положения является:

- создание единой сбалансированной системы оплаты труда, учитывающей оплату труда, работников в зависимости от их вклада и уровня влияния на результаты работы Организации;
- привлечение высококвалифицированных работников;
- закрепление работников, демонстрирующих высокую эффективность и результативность труда;
- усиление материальной заинтересованности работников;
- повышение эффективности результатов труда с учетом влияния каждого работника на конечные результаты деятельности Организации;
- поощрение напряженного, высокопроизводительного труда, проявления инициативы, ответственности работников за выполнение планов и заданий, соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;
- формирование общего порядка расчета, начисления и выплаты заработной платы работникам с учетом их персональной результативности при выполнении поставленных задач.

5.3. В рамках достижения цели настоящее Положение решает следующие Задачи:

- Определение порядка расчета эффективности труда работников за отчетный период.
- Определение размеров и периодичности премиальных выплат работникам в зависимости от уровня должности и эффективности труда работника.

Под эффективностью труда Организация понимает:

- Выполнение установленных целевых показателей определяемых в соответствии с актуальными потребностями деятельности Организации;
- Выполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка Организации, подтверждаемое отсутствием дисциплинарных взысканий у работника, оформленных в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.
- Высокую исполнительскую дисциплину работника, а именно выполнение поручений руководителя в установленные сроки и в необходимом объеме.

6. Оплата труда и компенсационные выплаты.

6.1. Должностной оклад является основой оплаты труда сотрудников Организации.

6.1.1. Размер должностного оклада устанавливается работникам Организации в зависимости от уровня занимаемой должности, сложности и объема обязанностей, возложенных на работника трудовым договором и должностной инструкцией.

6.1.2. Размер должностного оклада по каждой должности устанавливается в рублях РФ на основании штатного расписания Организации, которое утверждается приказом Генерального директора.

6.1.3. Размер должностного оклада работника указывается в трудовом договоре и не может превышать размера должностного оклада по соответствующей должности, установленного в штатном расписании Организации.

6.1.4. Выплаты сумм в рамках должностного оклада осуществляются исходя из фактически отработанного времени работником в отчетном месяце.

6.2. Выплаты компенсационного характера.

6.2.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день регламентируется статьей 153 ТК РФ.

6.2.2. В соответствии со статьями 315, 316 и 317 Трудового кодекса Российской Федерации в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в местностях, где в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены районные коэффициенты к заработной плате, оплата труда осуществляется с применением процентных надбавок и районных коэффициентов в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

6.2.3. При направлении работника в служебную командировку ему сохраняются условия оплаты труда и материального стимулирования, но не ниже среднего заработка, а также гарантируется возмещение затрат, связанных со служебной командировкой.

7. Материальное стимулирование (премирование).

7.1. Премирование работников производится в целях:

- усиления их материальной заинтересованности в улучшении результатов деятельности;
- повышения мотивации работников Организации к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу.

7.2. Материальное стимулирование работников осуществляется в форме премиальных выплат по итогам работы за месяц и за календарный год.

7.3. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц носят переменный характер и формируются в зависимости от результатов индивидуальной работы сотрудников Организации.

7.4. Непосредственный руководитель может принять решение о невыплате премии по итогам отчетного периода, или выплате не в полном размере, либо выплате в большем размере некоторым или всем работникам, а также о применении корректирующего коэффициента к общему размеру премирования в зависимости от финансового состояния и/или результатов деятельности Организации по итогам отчетного периода.

7.5. Премии по итогам работы месяц - начисляются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Премии по итогам работы за год – не позднее 30 рабочих дней после утверждения отчета о результатах деятельности Организации Учредителем.

8. Условия премирования

8.1. Размер премии по итогам работы за месяц зависит от размера должностного оклада, предусмотренного штатным расписанием, базового коэффициента месячного премирования с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде. Базовый коэффициент месячного премирования составляет 30%.

8.2. Премия по итогам работы за месяц выплачивается с учетом:

- качественного исполнения должностных обязанностей;
- соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

8.3. Алгоритм расчета премии по итогам работы за месяц:

ПРмес = ДО x ОВр x КПРмес x К1 x Кои, где

ПРмес - Премия по итогам работы за месяц, руб.;

ОВр – общее количество отработанного времени, доля от объема на 1 штатную единицу;

ДО - Должностной оклад в соответствии со штатным расписанием, руб.;

КПРмес - Базовый коэффициент месячного премирования;

К1 - Применяемый коэффициент при наличии приказа о наложении дисциплинарного взыскания;

Кои - Коэффициент оценки эффективности.

8.4. При наличии у работника в отчетном периоде дисциплинарного взыскания, наложенного в письменной форме Приказом Генерального директора, премия по итогам работы за месяц:

- при наличии замечания начисляется частично ($K1=0,5$)
- при наличии выговора не начисляется полностью ($K1=0$).

При отсутствии взыскания $K1=1$.

8.5. Оценка эффективности работника определяется непосредственным руководителем. Непосредственный руководитель работника путем применения Кои в индивидуальном порядке вправе принять решение о не начислении премии по итогам работы за месяц, либо о ее начислении в меньшем размере при наличии одного или нескольких упущений в работе за отчетный период. Ежемесячно, не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным, непосредственный руководитель передает оценочные листы Генеральному директору. На основании листов оценки и наличия/отсутствия дисциплинарного взыскания, ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, создается приказ Генерального директора о начислении/не начислении

премии.

Критерии оценки эффективности работников Организации в соответствии с занимаемыми должностями и утвержденными должностными инструкциями приведены в Таблице 1.

Таблица 1

Критерии оценки эффективности труда работников.

Должность сотрудника	Показатель эффективности труда	Вес показателя	Коэффициент индивидуальной оценки (Kou)		
			1	0,5	0
Генеральный директор Генеральный директор	Отсутствие взысканий, судебных требований, предписаний контролирующих органов по фактам нарушения со стороны Организации и ее работников.	0,3 0,1	Отсутствие взысканий, судебных требований, предписаний контролирующих органов по фактам нарушения со стороны Организации и ее работников.	Наличие одного взыскания, судебного требования, предписания контролирующих органов по фактам нарушения со стороны Организации и ее работников.	Наличие более одного взыскания, судебного требования, предписания контролирующих органов по фактам нарушения со стороны Организации и ее работников.
	Обеспеченность укомплектованности Организации и квалифицированным персоналом		100% укомплектованность Организации квалифицированным персоналом	Неукомплектованность Организации квалифицированным персоналом по одной должности на протяжении всего периода или по нескольким должностям в пределах периода	Неукомплектованность Организации и квалифицированным персоналом по одной должности, не устраненное с предыдущего периода, либо указание контролирующих

					органов на отсутствие квалификации работника, допущенного к исполнению обязанностей (если работник не проходит соответствующего обучения)
Генеральный директор	Обеспечение безопасных условий труда в Организации	0,6	100% обеспечение безопасных условий труда в Организации	Наличие нарушений в обеспечении безопасных условий труда в Организации, зафиксированное в ходе внешней проверки	Грубое нарушение безопасных условий труда в Организации, зафиксированное в ходе внешней проверки
Заместитель генерального директора по финансам и экономике	Своевременность и полнота отражения хозяйственных операций в учете и предоставления бухгалтерской, налоговой и иной отчетности	0,4	Своевременность предоставления бухгалтерской, налоговой и иной отчетности, отсутствие штрафов и пеней в контролирующие органы по вине исполнителя в отчетном периоде либо нарушение сроков предоставления отчетных документов контролирующим и проверяющим органам, должностным лицам на 2 и более рабочих дня, не повлекшее штрафных санкций со стороны этих лиц (органов)	Наличие штрафов и пеней со стороны контролирующих органов по вине КУ ЛТ в отчетном периоде в совокупности не превышающее 15 000 рублей	Наличие штрафов и пеней со стороны контролирующих органов по вине КУ ЛТ в отчетном периоде в совокупности превышающее 15 000 рублей
Заместитель генерального директора по	Своевременность и полнота	0,3	Своевременность и корректность предоставления сведений	Нарушение сроков предоставления отчетности,	Нарушение сроков предоставле

финансам и экономике	формирования бюджетных форм и отчетности с предоставлением в УК ЛТ, Учредителю		в УК ЛТ, Учредителю	некорректное формирование показателей, устраненное в пределах периода	ния отчетности, некорректное формирование показателей, не устраненное в пределах периода
Заместитель генерального директора по финансам и экономике	Отсутствие неисполненных обязательств, контроль финансовой дисциплины	0,3	Отсутствие неисполненных обязательств перед контрагентами по вине КУ ЛТ, своевременный и полный контроль финансовой дисциплины, своевременный контроль рисков возникновения кассовых разрывов	Наличие неисполненных обязательств перед контрагентами по вине КУ ЛТ, не своевременный и не полный контроль финансовой дисциплины, наличие несвоевременно выявленных рисков возникновения кассовых разрывов	Грубое нарушение исполнения обязательств перед контрагентом по вине КУ ЛТ, грубое нарушение контроля финансовой дисциплины, отсутствие контроля рисков возникновения кассовых разрывов, повлекшее возникновение финансовых санкций по вине КУ ЛТ
Заместитель генерального директора по методическому обеспечению	Своевременное и полное обеспечение образовательного процесса актуальными и учебными	0,6	Отсутствие нареканий при проверках, подготовке Слушателей и преподавателей к занятиям, согласовании программ с Заказчиком в связи с наличием необходимых учебных и методических материалов	Неактуальность материалов либо неполнота материалов в программе (обеспечено менее 50% вопросов и тем программы), установленная в ходе проверок, подготовки	Отсутствие более 50% необходимых материалов в программе, выявленное при проверке/по

	методическими материалами			к занятиям	дготовке занятий/согласовании программы с Заказчиком
Заместитель генерального директора по методическому обеспечению	Доступность учебных и методических материалов в электронной образовательной среде	0,2	Хранилище СДО работает в штатном режиме (сбои не чаще 1-3 раз в месяц по принятому функционалу), своевременность подачи заявок на разработку нового функционала (не более 3 рабочих дней с момента выявления потребности)	На СДО фиксируются сбои, ограничивающие доступность материалов Хранилища, не чаще 4-5 раз в месяц по принятому функционалу, подача заявок на устранение сбоев/доработку функциональности Хранилища более 3 рабочих дней с момента возникновения потребности	На СДО более 5 сбоев в месяц по принятому функционалу, связанному с работой Хранилища
Заместитель генерального директора по методическому обеспечению	Отсутствие неудовлетворенных требований заказчиков образовательных услуг	0,2	Согласовано с заказчиком начало обучения по дополнительным профессиональным программам в горизонте 1 месяца	Программа не отвечает требованиям заказчика, обучение согласуется в горизонте 1-3 месяцев	Образовательный запрос не удовлетворен более 3 месяцев/отозван Заказчиком при сохранении потребности
Заместитель генерального директора по организационно-административной работе	Отсутствие неудовлетворенных требований заказчиков образовательных услуг	0,2	Отсутствие неурегулированных конфликтов, обращений в управляющую компанию по вопросам организации учебного процесса и выдачи документов об образовании/квалификации	Наличие неурегулированных конфликтов, обращений в управляющую компанию по вопросам организации учебного процесса и выдачи документов об образовании/квалификации	Отказ от образовательной услуги по инициативе заказчика по причинам, связанным с организацией учебного процесса
Заместитель	Своевремен	0,4	Отсутствие инцидентов,	Ошибки	Предписани

генерального директора по организационно-административной работе	ность разработки нормативных актов по организации образовательной деятельности		связанных с неурегулированностью образовательной, консультационной деятельности (за исключением договорных документов)	ответственных участников образовательного процесса, вызванные неурегулированностью образовательной, консультационной деятельности	я, иные санкции со стороны контролирующих органов, вызванные неурегулированностью образовательной, консультационной деятельности
Заместитель генерального директора по организационно-административной работе	Работа Системы дистанционного обучения	0,4	СДО работает в штатном режиме (сбои не чаще 1-3 раз в месяц по принятому функционалу), своевременность подачи заявок на разработку нового функционала (не более 3 рабочих дней с момента выявления потребности)	На СДО фиксируются сбои не чаще 4-5 раз в месяц по принятому функционалу, подача заявок на устранение сбоев/ доработку функциональности более 3 рабочих дней с момента возникновения потребности	На СДО более 5 сбоев в месяц по принятому функционалу
Специалист по управлению персоналом	Своевременность и полнота оформления кадровых документов	0,3	Отсутствие замечаний и предписаний проверяющих органов по полноте и корректности ведения кадрового делопроизводства, отсутствие обращений и жалоб работников на несвоевременность оформления кадровых документов.	Наличие обращений и жалоб работников на имя генерального директора на несвоевременность и качество оформления кадровых документов,	Наличие замечаний и предписаний проверяющих органов по полноте и корректности ведения кадрового делопроизводства, нарушение конфиденциальности персональных данных работников Организации (вне зависимости от способа

					обнаружены).
Специалист по управлению персоналом	Удовлетворённость, вовлечённость и развитие персонала	0,5	Проведение адаптационных мероприятий с вновь принятыми работниками. Составление плана развития для каждого работника. Проведение опросов и командообразующих мероприятий.	Ошибки в работе сотрудников, связанные с недостаточной квалификацией. Увольнение по собственному желанию не связанное с объективными причинами.	Наличие более 3 жалоб от заказчиков. Несоответствие уровня квалификации работника требованиям должности без отражения ИПР.
Специалист по управлению персоналом	Своевременность предоставления отчетности по персонифицированному, кадровому учету и заработной плате	0,2	Своевременность предоставления отчетности по персонифицированному, кадровому учету и заработной плате, отсутствие штрафов и пеней в контролирующие органы по вине исполнителя в отчетном периоде либо нарушение сроков предоставления отчетных документов контролирующим и проверяющим органам, должностным лицам на 2 и более рабочих дня, не повлекшее штрафных санкций со стороны этих лиц (органов)	Наличие штрафов и пеней со стороны контролирующих органов по вине КУ ЛТ в отчетном периоде в совокупности не превышающее 5 000 рублей	Наличие штрафов и пеней со стороны контролирующих органов по вине КУ ЛТ в отчетном периоде в совокупности превышающее 5 000 рублей
Специалист по учебно-методической работе	Доступность, полнота и актуальность информации на официальном сайте Организации	0,3 / -	Отсутствие замечаний и предписаний проверяющих органов по наполнению сайта Организации, отсутствие замечаний при плановой проверке наполнения сайта руководством организации	Отсутствие замечаний и предписаний проверяющих органов по наполнению сайта Организации, наличие замечаний при плановой проверке наполнения сайта руководством	Наличие замечаний и предписаний проверяющих органов по наполнению сайта Организации

				организации	
Специалист по учебно-методической работе	Полнота и правильность формирования пакетов документов по завершению обучения (в бумажном и электронном виде)	0,2 / 0,5	Полный пакет документов по завершению обучения (в бумажном и электронном виде) - установлено при плановой внутренней проверке	Неполный пакет документов (отсутствие оригиналов документов, сформированных папок по завершением обучения) - установлено при плановой внутренней проверке	Отсутствие пакета документов по завершении обучением - установлен при плановой внутренней проверке
Специалист по учебно-методической работе	Формирование приказов на открытие групп своевременно и в соответствии с заявками Заказчика	0,2 / 0,5	Включение в проекты приказов на открытие групп не менее 75% Слушателей, включенных в заявки Заказчика на текущий месяц, Отсутствие ошибок в приказах на открытие групп.	Включение в проекты приказов на открытие групп не менее 50% Слушателей, включенных в заявки Заказчика на текущий месяц. Наличие 1-5 ошибок в приказах на открытие групп.	Включение в проекты приказов на открытие групп менее 50% Слушателей, включенных в заявки Заказчика на текущий месяц, наличие более 5 ошибок в приказах на открытие групп.
Экономист по бухгалтерскому учету и договорной работе	Своевременное заключение и контроль исполнения договоров с заказчиками и поставщиками товаров (работ, услуг)	0,4	Проведение процедуры экспертизы и согласования проекта договора, дополнительного соглашения на стороне КУ ЛТ не более 5 рабочих дней, своевременное и полное формирование актов выполненных работ, отсутствие разногласий в актах сверки с контрагентами по вине КУ ЛТ	Наличие фактов нарушения сроков экспертизы и согласования договоров и дополнительных соглашений по вине КУ ЛТ, несвоевременное и неполное формирование актов выполненных работ по вине КУ ЛТ, наличие разногласий в актах сверки с контрагентами по	Отсутствие экспертизы и согласования договоров, дополнительных соглашений на стороне КУ ЛТ, отсутствие сформированных за отчетный период актов

				вине КУ ЛТ	выполненн ых работ по вине КУ ЛТ, грубое нарушение порядка и сроков сверки взаимных расчетов с контрагента ми по вине КУ ЛТ
Экономист по бухгалтерском у учету и договорной работе	Своевременность предоставления финансовой, налоговой и иной отчетности	0,2	Своевременность предоставления финансовой, налоговой и иной отчетности, отсутствие штрафов и пеней в контролирующие органы по вине исполнителя в отчетном периоде либо нарушение сроков предоставления отчетных документов контролирующим и проверяющим органам, должностным лицам на 2 и более рабочих дня, не повлекшее штрафных санкций со стороны этих лиц (органов)	Наличие штрафов и пеней со стороны контролирующих органов по вине КУ ЛТ в отчетном периоде в совокупности не превышающее 5 000 рублей	Наличие штрафов и пеней со стороны контролиру ющих органов по вине КУ ЛТ в отчетном периоде в совокупнос ти превышаю щее 5 000 рублей
Экономист по бухгалтерском у учету и договорной работе	Своевременность, полнота и корректность формирования регистров по бухгалтерскому учету	0,4	Своевременное (в соответствии с графиком документооборота Организации), полное и корректное формирование регистров по бухгалтерскому учету. Отсутствие срыва сроков формирования регистров. Полное отражение фактов хозяйственной жизни на основании полученных первичных документов, отсутствие ошибок в отнесении сумм расходов на объекты учета и калькулирования.	Нарушение сроков формирования регистров бухгалтерского учета не более 3х рабочих дней и/или наличие искажений в отражении фактов хозяйственной жизни на сумму не более <u>10000 руб.</u> , не повлекших за собой существенное искажение финансовой отчетности, нарушение действующего	Нарушение сроков формирования регистров бухгалтерского учета более 3х рабочих дней и/или наличие грубых искажений в отражении фактов хозяйственн ой жизни на

				законодательства, договорных обязательств либо штрафных санкций для Организации.	сумму более 10000 руб. либо повлекших за собой существенное искажение финансовой отчетности, нарушение действующего законодательства, договорных обязательств, штрафные санкции для Организации.
Методист	Своевременная и качественная разработка учебно-методических материалов по отдельным темам	0,4	Отсутствие обращений и жалоб Слушателей и уполномоченных представителей Заказчика на неполноту, неактуальность и низкое качество исполнения учебно-методических материалов всех видов	Наличие обращений и жалоб Слушателей и уполномоченных представителей Заказчика на неполноту и низкое качество исполнения учебно-методических материалов всех видов	Наличие обращений и жалоб Слушателей и уполномоченных представителей Заказчика на отсутствие или неактуальность содержания учебно-методических материалов всех видов
Методист	Отсутствие срывов и отмен всех форм учебных занятий по	0,3	Отсутствие отмены/переноса всех видов занятий по причине не укомплектованности преподавательскими	Задержка начала обучения по группе на срок более 15 рабочих дней от момента ее полного формирования,	Задержка начала обучения по группе на срок более 30 рабочих

	причине не укомплектованности квалифицированными исполнителями		кадрами. Закрепление квалифицированных мастеров производственного обучения за слушателями к плановому началу производственного обучения	отсутствие сведений о закреплении Слушателей за мастерами производственного обучения более 5 рабочих дней с начала практического обучения, отмена экзаменов из-за не укомплектованности комиссии	дней от момента ее формирования, отсутствие сведений о закреплении и Слушателей за мастерами производственного обучения более 10 рабочих дней с начала практического обучения, остановка учебного процесса из-за отказа преподавателя, мастера производственного обучения
Методист	Отсутствие срывов и нарушений в проведении и оформлении всех форм оценки знаний	0,3	Проведение всех оценочных мероприятий в соответствии с расписанием, отсутствие ошибок в протоколах и ведомостях, конфликтов с Заказчиком по результатам оценки	Возникновение претензий Заказчика к результатам оценки в связи с ошибками в протоколах и ведомостях, в том числе допущенными ранее	Обнаружение грубых нарушений в проведении оценочных мероприятий, повлекшее отмену результатов оценки (неполнота комиссии, нарушение процедуры, допуск лиц, не имевших

					право на сдачу и иные нарушения локальных нормативных актов)
	Наличие материалов и консультаций для организации самостоятельной работы слушателей	0,3	Наличие полного комплекта актуальных материалов для самостоятельной работы в соответствии с требованиями программ и графиком оказания услуг	Отсутствие отдельных материалов либо неактуальность их содержания, обнаруженные в процессе оказания соответствующих услуг	Отсутствие комплекта материалов для самостоятельной работы слушателей в программах, либо их неактуальность, установленная в результате внешних проверок уполномоченных органов (получение замечаний и предписаний)
	Актуальность и работоспособность электронных образовательных курсов для обучения	0,3	Доступность, отсутствие нареканий на функциональность электронных курсов в отчетном периоде	Невозможность получения доступа/некорректность работы электронных курсов более 2, но менее 15 рабочих дней в отчетном периоде с момента обнаружения либо официального начала оказания соответствующей услуги	Невозможность получения доступа/некорректность работы электронных курсов более 15 рабочих дней в отчетном периоде с момента обнаружения либо официально

					го начала оказания соответствующей услуги
	Отсутствие нарушений в организации практического обучения слушателей	0,3	Своевременность проведения практических занятий, отсутствие установленных фактов халатного отношения мастеров к своим обязанностям, повлекших невозможность итоговой аттестации слушателей, подделки документов по практическому обучению	Отдельные случаи допуска до итоговой аттестации слушателей с неполным/некорректным пакетом документов по практическому обучению	Случаи травматизма/брака, допущенных слушателями в период практики и повлекших негативные последствия для Заказчика, в случае если они стали возможным вследствие отсутствия контроля за проведением практики со стороны сотрудника КУ
Делопроизводитель	Своевременность подготовки и отправки входящих и исходящих документов в бумажном и электронном виде	0,5	Отсутствие замечаний по срокам отправки входящих и исходящих документов	Незначительные жалобы (1-2 в месяц) по срокам получения и отправки документов	Частые жалобы (более 3 в месяц) по срокам получения и отправки документов
Делопроизводитель	Корректность в ведении базы данных документов, в оформлении входящих и исходящих документов	0,5	Отсутствие ошибок в оформлении входящих и исходящих документов. Отсутствие ошибок при ведении базы данных документов	Отсутствие ошибок в оформлении входящих и исходящих документов. Ошибки при ведении базы данных документов	Ошибки в оформлении и входящих и исходящих документов. Ошибки при ведении базы

					данных документов
--	--	--	--	--	-------------------

8.6. Отсутствие оценочного листа результатов работы за отчетный месяц (Приложение 1) от непосредственного руководителя до 2-го числа месяца, следующего за отчетным означает, что всем работникам соответствующего подразделения установлен $K_{ou} = 1$.

8.7. Размер премии по итогам работы за календарный год зависит от выполнения планов деятельности Организации, утвержденных Учредителем, в финансовом (денежном) выражении, и размера должностного оклада работника с учетом фактически отработанного времени в календарном году.

8.8. Алгоритм расчета премии по итогам работы за календарный год:

$ПР_{год} = ДО \times K_{vp} \times ОВ_{рг}$, где

$ПР_{год}$ - Премия по итогам работы за год, руб.;

$ДО$ - Должностной оклад в соответствии со штатным расписанием, руб.;

$ОВ_{рг}$ – общее количество отработанного времени, доля от годового объема на 1 штатную единицу

K_{vp} - Коэффициент выполнения планов деятельности.

8.9. При невыполнении плана деятельности организации за календарный год в финансовом (денежном) выражении премия по итогам календарного года не начисляется полностью ($K_{vp} = 0$);

- при выполнении плана, либо его перевыполнении на величину до 10% (включительно) начисляется частично ($K_{vp} = 0,25$);

- при перевыполнении плана на величину свыше 10% начисляется частично ($K_{vp} = 0,5$).

9. Выплата заработной платы и иных выплат

9.1. Порядок выплаты заработной платы установлен Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

9.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца с учетом фактически отработанного времени выплачивается 25-го числа расчетного месяца, заработная плата за отработанный месяц выплачивается 10-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в рабочий день накануне этого выходного или нерабочего праздничного дня.

9.3. По решению Генерального директора выплата заработной платы за декабрь месяц полностью или частично может производиться в последние рабочие (банковские) дни года.

9.4. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по

причитающейся увольняющемуся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника.

9.5. Оплата ежегодного отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

9.6. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выплаты заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка нетрудоспособности в бухгалтерию Организации.

9.7. При расчете заработной платы оформляется извещение (расчетный листок), информирующее работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок по утвержденной в Организации форме выдается бухгалтерией по требованию работника.

9.8. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

10. Индексация заработной платы

10.1. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги осуществляется работодателем ежегодно с 01 июля, путем увеличения должностных окладов на опубликованный государственными органами статистики индекс роста потребительских цен на товары и услуги в регионе нахождения работодателя за прошедший год, но не более 4,0%.

11. Заключительные положения

11.1. Локальные нормативные акты, регулирующие оплату труда работников Организации, а также трудовые договоры с работниками, подлежат приведению в соответствие с системой оплаты труда со дня введения в действие настоящего Положения.

11.2. Организация по решению Генерального директора вправе устанавливать иные виды премий, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Выплаты, не регламентированные настоящим Положением или трудовым договором с работником, осуществляются на основании решения Генерального директора.

11.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению Генеральным директором.

11.5. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

Приложение 1. Оценочный лист результатов работы за месяц

АНО ДПО «КУ ЛОКОТЕХ»

Оценочный лист результатов работы

За _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование должности	Оценка эффективности (Кои)	Пояснение

Руководитель

ФИО