

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
<p>Общее собрание работников Образовательного учреждения</p> <p>Протокол № <u>1</u> от <u>31.08.2015</u></p> <p>Председатель _____</p> 	<p>Приказом директора ГБОУ СОШ № 653 Калининского района Санкт-Петербурга имени Рабиндраната Тагора</p> <p>№ <u>246</u> от <u>31.08.2015</u></p> <p>_____ (Е.Н. Шубина)</p> 

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе оплаты труда работников  
 Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
 общеобразовательной школы № 653 с углубленным изучением иностранных языков  
 (хинди и английского)  
 Калининского района Санкт-Петербурга  
 имени Рабиндраната Тагора**

Санкт-Петербург  
2015г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее локальный нормативный акт устанавливает систему оплаты труда (в том числе тарифные системы оплаты труда) работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 653 с углубленным изучением иностранных языков (хинди и английский) Калининского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ТК РФ, Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005г. № 1671, «Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015 - 2017 годы», Уставом Учреждения, Коллективным договором учреждения и иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, регулирующими оплату труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, за исключением директора Учреждения, работодателем по отношению к которому является орган исполнительной власти Санкт-Петербурга, в лице администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

1.4. **Система оплаты труда** - это определенная взаимосвязь между показателями, характеризующими меру (норму) труда и меру его оплаты в пределах и сверх норм труда, гарантирующая получение работником заработной платы в соответствии с фактически достигнутыми результатами труда (относительно нормы) и согласованной между работником и работодателем ценой его рабочей силы.

Иными словами, система оплаты труда позволяет работнику получить знания о составных частях заработной платы, порядке их установления и взаимосвязи между ними, основаниях, условиях для выплаты и изменения размера заработной платы, схеме расчета заработной платы.

1.5. Система оплаты труда принимается в Учреждении в целях:

- стимулирования решения поставленных перед Учреждением задач;
- обеспечения соответствия между величиной оплаты и трудовым вкладом работника в результаты хозяйственной деятельности Учреждения;
- повышения качества работы и эффективности труда работающих;
- содействия повышению квалификации, росту творческой активности и развитию способностей работников Учреждения;
- обеспечения роста удовлетворенности трудом, его условиями и результатами.

1.6. **Элементы системы оплаты труда:**

1.6.1. Должностной оклад (тарифная ставка) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.6.2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

1.6.3. Премияльные и иные поощрительные выплаты.

1.7. Учреждение обеспечивает права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Работники Учреждения уведомляются, что выплата минимального размера заработной платы обеспечивается работнику при условии отработанной им в установленном трудовым договором порядке нормы времени.

В минимальный размер заработной платы не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

## **2. Система оплаты труда работников Учреждения**

2.1. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, при которой размер заработной платы работника Учреждения зависит от:

- фактически отработанного работником времени;
- размера должностного оклада (тарифной ставки), находящегося в зависимости от квалификации работника, стажа работника и иных показателей (повышающих коэффициентов);
- эффективности деятельности работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы (компенсационные и стимулирующие выплаты);
- за достижение определенных результатов в труде (премиальные выплаты).

2.2. Задачей вышеуказанной системы оплаты труда является объединение материальных интересов работников со стратегическими задачами Учреждения.

## **3. Учет и определение отработанного времени**

3.1. Для учета фактически отработанного времени в Учреждении ведется табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма Т12).

Табель учета рабочего времени применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

Когда учет рабочего времени и расчет с персоналом по оплате труда ведется раздельно, то допускается применение раздела 1 "Учет рабочего времени" табеля по форме N Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения раздела 2 "Расчет с персоналом по оплате труда".

Явки и неявки на работу фиксируются методом сплошной регистрации. Это означает, что за каждое число месяца в соответствующей ячейке проставляется какое-либо обозначение - явка или неявка по определенным причинам (либо по невыясненным обстоятельствам). Однако допускается и не отмечать явки, а регистрировать только отклонения от графика работы (неявки, опоздания и т. п.). Если за месяц отклонений не было, то в таблице будут отражены лишь итоговые данные о результатах работы за первую и вторую половины месяца и общий итог, а другие клетки останутся пустыми.

Табели учета рабочего времени составляются в единственном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию.

Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

Виды рабочего времени можно классифицировать по таким признакам:

- отработанное время (фактически отработанное время в течение рабочего дня; работа в праздничные дни, ночное время; часы, проведенные в служебных командировках);

- оплачиваемое, но неотработанное время (ежегодные основные и дополнительные отпуска; вынужденные простои; временная потеря трудоспособности; время, проведенное в ученических отпусках и другие);

- неоплачиваемое неотработанное время (отпуск по желанию работника без сохранения заработной платы, отсутствие на работе без уважительных причин весь рабочий день или опоздание на определенное время).

Заработная плата работника Учреждения определяется умножением часовой или дневной тарифной ставки его разряда на количество отработанных им часов или дней.

#### **4. Заработная плата. Тарификация**

4.1. Заработная плата (оплата труда работника) - 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, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата работников Учреждения подразделяется на части:

- условно-постоянную;

- условно-переменную.

4.2. Должностной оклад (тарифная ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера включены в условно-постоянную часть заработной платы работника Учреждения, т.е. являются обязательными к выплате, при условии выполнения работником нормы труда.

Премияльные и иные поощрительные выплаты, являясь составным элементом системы оплаты труда, включены в условно-переменную часть заработной платы работников Учреждения, т.е. подлежат выплате при определенных условиях, предусмотренных локальными актами Учреждения.

4.3. Определение размера должностного оклада, тарифной ставки (оклада) производится в процессе тарификации работника.

4.4. Тарификация работников Учреждения осуществляется постоянно действующей в Учреждение Тарификационной комиссией.

В компетенцию Тарификационной комиссии, действующее на основании Положения о тарификационной комиссии и Порядка тарификации работников Учреждения, входит определение базового оклада, повышающих коэффициентов, тарифного коэффициента, применяемых для расчета должностного оклада, тарифной ставки (оклада), технический расчет размера должностного оклада, тарифной ставки (окладов) работников Учреждения, применяемых для исчисления заработной платы работников.

4.5. Тарификация работникам Учреждения производится с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Указанные справочники и порядок их применения утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

4.6. Для проведения тарификации и расчета фонда оплаты труда по вакантным должностям руководителей, специалистов и служащих могут применяться базовый коэффициент, соответствующий уровню образования, необходимому для занятия данной должности, и коэффициент специфики; для рабочих применяется размер тарифного коэффициента, соответствующий наименьшему разряду по этой должности. Другие повышающие коэффициенты не применяются.

4.7. При заключении трудового договора в нем, в обязательном порядке указывается размер должностного оклада, тарифной ставки (оклада) принимаемого на работу работника, иные обязательны платежи, предусмотренные локальными актами Учреждения.

Изменения размера должностного оклада, тарифной ставки (оклада) фиксируется в дополнительных соглашениях к трудовому договору.

4.8. Расчет (исчисление, начисление) заработной платы работникам Учреждения осуществляется бухгалтером Учреждения, ответственным за расчет заработной платы.

Лицо, ответственное за расчет заработной платы несет персональную ответственность за своевременность и правильность произведенного расчета заработной платы, а также, представление соответственной информации на утверждение директору Учреждения и передачи ее в банк для выплаты.

4.9. Для расчета размера должностного оклада бухгалтер Учреждения использует результаты тарификации работников Учреждения, табель учета рабочего времени, иные документы, подтверждающие факт выполнения работником трудовых обязанностей, отсутствия работника на рабочем месте по тем или иным причинам.

4.9. Размер ежемесячно выплачиваемой работнику суммы может отличаться от рассчитанного ему Тарификационной комиссией размера должностного оклада (тарифной ставки) и находится в зависимости от отработанного работником рабочего времени.

## **5. Схема расчета размера должностного оклада (тарифной ставки)**

5.1. Для целей расчета размера должностного оклада (тарифной ставки) работники Учреждения подразделяются на следующие категории оплаты труда:

- руководители;
- специалисты
- рабочие.

Категория оплаты труда, к которой относится работник, зависит от занимаемой им должности и фактически выполняемых трудовых обязанностей.

5.2. Размер должностного оклада работников, отнесенных к категории «Руководители», «Специалисты», определяется путем суммирования базового оклада (Бокл.) и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу (ПовКоэ).

$$\text{Докл.} = \text{Бокл.} + (\text{Бокл.} \times \text{ПовКоэ})$$

В свою очередь, размер Бокл. руководителя, специалиста Учреждения устанавливается как произведение базовой единицы (Баз.ед) на базовый коэффициент (БазКоэ).

$$\text{Бокл.} = \text{Баз.ед.} \times \text{БазКоэ.}$$

Баз.Коэф устанавливается исходя из уровня образования руководителя, специалиста Учреждения.

5.2.1. Для определения размера должностного оклада работников, отнесенных к категории «Руководители» применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу:

- коэффициенты специфики работы (Коэ.Спец) - устанавливается исходя типа и вида учреждения (Учреждения), его структурных подразделений;

- коэффициент квалификации (Коэ.Квал.) - устанавливается по результату проведения аттестации руководителя, специалиста по занимаемой должности в порядке и на условиях утвержденных Положением о порядке аттестации работников Учреждения. ;

-коэффициент масштаба управления (Коэ.Му) - устанавливается исходя из масштаба и сложности руководства учреждением (Учреждением);

- коэффициент уровня управления (КоэУупр) - устанавливается исходя из должности, занимаемой в системе управления учреждением (Учреждением).

5.2.2. Для определения размера должностного оклада специалистов Учреждения применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу:

**- коэффициент стажа работы;**

Для определения коэффициента стажа работы исчисление стажа работы производится в календарном порядке. При подсчете стажа работы периоды работы суммируются.

Основным документом, подтверждающим стаж работы, для назначения заработной платы является трудовая книжка установленного образца. Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете стажа должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные сведения, которые являются основанием для подтверждения периодов работы, включаемых в стаж, в трудовую книжку вносятся изменения в порядке, предусмотренном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года N 225.

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж, данный стаж подтверждается на основании представленных архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды работы в должностях, которые включаются в этот стаж. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежащим образом оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

**- коэффициент квалификации состоит из двух частей:**

первая – коэффициент квалификации за квалификационную категорию

вторая – коэффициент квалификации за ученую степень или за почетное звание Российской Федерации, СССР, или почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР, или ведомственный знак отличия в труде.

Коэффициент квалификации может устанавливаться при наличии у работника подтверждающих документов на право его применения.

Категории, присвоенные приказами Комитета по физической культуре и спорту до 04.02.2010 применяются до окончания их срока действия, категории тренерам-преподавателям, выданные сроком «бессрочно» не имеет окончания срока действия и применяется при установлении коэффициента квалификации на всем протяжении трудовой деятельности работника.

**- коэффициент специфики работы;**

5.3. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих Учреждения определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент, указанный в таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга № 531-74.

Для определения размера тарифной ставки (оклада) рабочих Учреждения применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу:

- коэффициенты специфики работы (Коэ.Спец);

- коэффициент квалификации (Коэ.Квал.)

Повышающие коэффициенты, указанные в таблице 2 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга № 531-74, устанавливаются исходя из условий труда, типов, видов государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы) и квалификации (коэффициент квалификации).

5.3.1. Профессии рабочих Учреждения тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-й разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

5.3.2. Высококвалифицированным рабочим занятым на важных и ответственных работах и на особо важных и особо ответственных работах, могут устанавливаться тарификационные ставки (оклады) исходя из 7-го и 8-го разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

5.4. Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).

5.5. Для определения должностного оклада специалистов, специальности которых относятся к отраслям, особенности оплаты труда в которых регламентируются отдельными постановлениями Правительства Санкт-Петербурга, определяются в соответствии с данными постановлениями, с учетом коэффициента специфики работы, установленного для Учреждения.

5.6. Работники Учреждения не согласные с расчетом, условиями начисления и выплаты основной части заработной платы, итогами тарификации вправе обжаловать их директору Учреждения.

## **6. Схема расчета размера компенсационных и стимулирующих, премиальных и иных выплат**

6.1. Размер и порядок расчета компенсационные и стимулирующие, премиальных и иных выплаты определяется Положением о надбавках и доплатах, действующим в Учреждении.

## **7. Удержания из заработной платы**

7.1. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

а) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

б) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

в) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);

г) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям,

предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных п.п. «а, б, в» Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы Работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7.3. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящим пунктом Положения, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

## **8. Исчисление средней заработной платы**

8.1. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления.

8.2. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

8.3. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуски исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуски определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

8.4. В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

8.5. Особенности порядка исчисления средней заработной платы, установленного настоящим разделом Положения, определяются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

## 9. Порядок выплат

9.1. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты аванса и основной части заработной платы. Размер аванса устанавливается приказом Директора Учреждения или уполномоченного им лица и не может составлять менее 40% должностного оклада (тарифной ставки) работников Учреждения.

9.2. Порядок выплаты заработной платы установлен Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения: аванс выплачивается **20-го числа** месяца, за который начисляется заработная плата, основная часть заработной платы выплачивается **5-го числа** месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

9.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

9.4. Заработная плата выплачивается работнику Учреждения путем перечисления на указанный Работником счет в кредитной организации (банке) на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

9.5. В целях выплаты заработной платы Работодатель готовит и представляет в банк, осуществляющий ведение лицевого счета Работника, реестр выплаты заработной платы.

Обязанность Работодателя по выплате работнику заработной платы считается выполненной с даты, указанной банком о приемке от Работодателя реестра выплаты заработной платы.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Перед выплатой каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.8. Табели учета рабочего времени заполняется лицом, уполномоченным директором Учреждения. Директор Учреждения утверждает табели рабочего времени.

Учет фактически отработанного времени работниками Учреждения может производиться в электронном табеле учета рабочего времени, при условии его обязательного последующего выведения на бумажном носителе.

9.9. Табели учета рабочего времени, служебные записки на имя руководителя организации по вопросам премирования или депремирования работников не позднее 1 числа каждого месяца сдаются директору Учреждения.

9.10. Главный бухгалтер, бухгалтер, ответственный за расчет заработной платы несут ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы работникам организации.

9.11. При прекращении действия трудового договора работников окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работников.

9.12. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три дня до его начала, если работники своевременно подали заявление об отпуске.

9.13. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию работодателя.

## **10. Источники средств для выплаты заработной платы**

10.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются за счет средств выделяемых Учреждению из бюджета Санкт-Петербурга на оплату труда работников Учреждения.

10.2. Общий размер денежных средств, выделяемых ежегодно из бюджета Санкт-Петербурга на оплату труда работников Учреждения, формирует фонд оплаты труда Учреждения (ФОТ).

10.3. Размер фонда оплаты труда указывается в штатном расписании Учреждения, в котором указывается общий объем фонда оплаты труда на текущий год, а также фонд оплаты труда на текущий месяц.

Часть денежных средств, включенных в фонд оплаты труда работников Учреждения, формируют фонд надбавок и доплат (ФНД).

Размер фонда надбавок и доплат устанавливается исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Учреждение. В то же время, согласно п. 5.2. работодатель при распределении средств, предназначенных на оплату труда, должен стремиться к достижению доли условно постоянной части заработной платы работников в виде окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в структуре их заработной платы, не ниже 60%.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания уполномоченными лицами.

11.3. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

11.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников.

11.5. Условия оплаты труда не урегулированные настоящим Положением регулируются нормами трудового законодательства.

11.6. В случае противоречия нормы настоящего Положения, нормам действующего трудового законодательства, применяются нормы трудового законодательства РФ.

11.7. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в порядке, предусмотренном для принятия настоящего Положения.