


Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Журавлёвская начальная общеобразовательная школа № 23

Согласовано

Председатель профкома школы

 Милета О.В.

«06» февраля 2019 г.



Т.Г. Старцева

от «06» февраля 2019 г.

Положение о порядке и сроках выплаты заработной платы

1. Общие положения

- 1.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.
- 1.2. Заработная плата начисляется исходя из установленных тарифов, окладов и табеля учёта фактически отработанного времени сотрудниками.
- 1.3. Порядок и сроки выдачи заработной платы работникам МКОУ Журавлёвской НОШ №23 определяется Трудовым кодексом РФ, Штатным расписанием, Положением об оплате труда и Коллективным договором.

2. Порядок выдачи заработной платы

- 2.1. Работодатель обязан выдавать работнику расчетный листок, в котором должны быть указаны составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний из заработной платы, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК).
- 2.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
- 2.3. Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на специальную пластиковую карту, наличные деньги с которой самостоятельно снимаются сотрудниками через банкоматы.
- 2.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 2.5. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.
- 2.6. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

3. Сроки выдачи заработной платы

- 3.1. Заработная плата за текущий месяц перечисляется работнику на пластиковую карту два раза в месяц в виде аванса и собственно заработной платы в следующие сроки:
 - 27-го числа перечисляется аванс в размере 50 % заработной платы за первую половину текущего месяца;
 - 12-го числа следующего месяца производится окончательный расчет за отработанный месяц.
- 3.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 3.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4. Ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы

4.1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый день задержки.

4.2. Работник вправе прекратить работу (известив об этом работодателя), если задержка оплаты труда составила свыше 15 дней. При этом необходимо учитывать, что приостановление работы допускается не только в случае, когда задержка выплаты заработной платы на срок более 15 дней произошла по вине работодателя, но и при отсутствии таковой.

Не допускается приостановление работы:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

- работниками, в трудовые обязанности которых входит выполнение работ непосредственно связанных с обеспечением жизнедеятельности образовательного учреждения (отопление).

4.3. Работодатель не может препятствовать осуществлению самозащиты работником. На время отказа от работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК, иными законами и другими нормативными правовыми актами. В этом случае работодатель обязан оплатить работнику время его вынужденного простоя.

5. Заключительные положения

5.1. Из заработной платы могут производиться следующие удержания:

5.1.1. Налог на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд;

5.1.2. По судебным решениям - штрафы, налагаемые в административном порядке, при возмещении ущерба, причиненного сторонами трудового правоотношения;

5.1.3. По распоряжению работодателя в случаях:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае невыполнения норм труд или простоя по вине работника;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

5.2. Во всех остальных случаях удержания производятся путем предъявления работодателем иска в суд. В перечисленных выше случаях (за исключением взыскания неотработанного аванса) работодатель может издать соответствующее распоряжение не позднее одного месяца.

5.3. Предельные размеры удержаний из заработной платы

5.3.1. При каждой выплате заработной платы размер всех удержаний не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных законодательством - 50%

5.3.2. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50% заработка. Не допускаются удержания из выходного пособия, компенсационных и других выплат, на которые согласно законодательству не обращается взыскание.