

"Утверждаю"

Исполнительный директор
НОУ СПО "Оренбургский
юридический колледж"
(техникум)

"27" ноября 2013 года



А.С. Мушинская

**Дополнение к Правилам внутреннего трудового распорядка от
01.09.2010г.**

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Под заработной платой понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовых функций, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Колледжем в связи с выполнением трудовых обязанностей в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Колледжа.

2. Должностной оклад, надбавки и доплаты к окладу, премии начисляются работникам в наличном (из кассы колледжа) и/или безналичном (путем перечисления на счет в банке, с которым заключен договор) порядке. Колледж обеспечивает (при заключении соответствующего договора с банком) работников пластиковой банковской картой установленного образца за свой счет. Колледж при перечислении заработной платы на пластиковую карту работников уплачивает проценты за свой счет или за счет работника согласно условиям договора. Заключенного с банком.

3. Заработная плата (оклад) выплачивается работникам не реже чем через каждые полмесяца: аванс – 17-ого числа текущего месяца, заработная плата – не позднее 02-го числа месяца, следующего за отработанным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

5. Выплата премий осуществляется в дни выплаты оклада либо в отдельные даты, оговоренные приказом.

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

7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а именно:

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

- 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 др.случаях;

- 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 работников в невыполнении норм труда;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска