

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ ДПО «Сибирский учебный центр»

М.Е. Фейгин

2011 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда и материальном стимулировании работников НОУ ДПО «Сибирский учебный центр»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников НОУ ДПО «Сибирский учебный центр» (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ, и устанавливает порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников НОУ ДПО «Сибирский учебный центр».

1.2. Положение направлено на стимулирование добросовестного, качественного и своевременного выполнения порученных работ, на укрепление финансово-экономического положения Учреждения, рациональное использование и экономию средств, развитие инициативы и ответственного отношения работников Учреждения к своим обязанностям и вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнему и внутреннему).

1.4. Заработная плата работникам Учреждения устанавливается в соответствии со статьей 135 ТК РФ, состоит из тарифной ставки или оклада, выплат компенсационного (надбавки, доплаты) и стимулирующего (премии) характера (при наличии обоснования к этим выплатам).

1.5. Заработная плата выплачивается Работодателем Работнику не реже двух раз в месяц, а именно: «15» числа месяца, следующего за отчетным, и «30» числа текущего месяца путем ее перечисления на зарплатные карты. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. В случае, если на дату выплаты заработной платы, зарплатный счет не открыт, выплата производится через кассу Работодателя в установленные сроки. Информирование о составных частях заработной платы и других выплатах Работодатель осуществляет путем выдачи расчетного листка. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

1.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- 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 других 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 работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

1.7. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами (в частности на основании предъявленного к исполнению исполнительного листа) – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

1.8. Ограничения, установленные п.п. 1.7, не распространяются на удержания из заработной платы при 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%.

1.9. 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 выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

В случае прекращения трудового договора с менеджером учебного отдела выплачиваются все причитающиеся ему на дату увольнения суммы по оплаченным и оказанным образовательным услугам. Фактом оказания платных образовательных услуг является сдача слушателями квалификационных экзаменов, выдача удостоверений и наличие оформленных в установленном порядке Актов приёма-сдачи оказанных услуг.

1.10. 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.

1.11. В НОУ ДПО «Сибирский учебный центр» принята дифференцированная система оплаты труда: простая повременная по окладу, сдельная по часовому тарифу (согласно сметам доходов и расходов), сдельная (проценты от доходов). Вид системы оплаты труда устанавливается Работнику индивидуально, и закрепляется в трудовом договоре, либо дополнительном соглашении к нему. Об изменении системы оплаты труда Работник уведомляется в установленном законодательством порядке. Повременный заработок работникам Учреждения начисляется за фактически отработанное время, на основании табеля учета отработанного времени - по должностному окладу; для работников, выполняющих свою трудовую функцию по сменному (гибкому) графику - по часовым тарифным ставкам путем умножения часовой тарифной ставки на количество отработанных часов.

1.12. Должностной оклад устанавливаются работникам в соответствии со штатным расписанием Учреждения и указывается в трудовых договорах на момент их подписания сторонами. При сдельной системе оплаты труда тариф устанавливается на основании индивидуальных смет доходов и расходов.

1.13. При принятии решения об увеличении работникам должностных окладов и/или тарифных ставок, Работодатель издает приказ об изменении штатного расписания, а также об изменении должностных окладов работникам с их обязательным уведомлением. При этом с Работником оформляется дополнительное соглашение к действующему трудовому договору.

1.14. Премирование работников производится в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

1.15. Работникам Учреждения производятся следующие доплаты – дополнительные выплаты к основному должностному окладу или тарифной ставке, установленные в соответствии с действующим законодательством:

1.15.1. за работу в ночное время – 40% от часовой тарифной ставки. Ночное время – с 22 до 06 часов. Работа, попадающая на ночные часы, допускается только для сотрудников, работающих по сменному (гибкому) графику;

1.15.2. за работу в нерабочие праздничные дни по двойной часовой тарифной ставке для сотрудников, работающих по сменному (гибкому) графику. Оформление привлечения работников к работе в нерабочие праздничные дни не требуется, если они совпадают с днями работы по графику (для работников которым установлен суммированный учет рабочего времени). Нерабочими праздничными днями считаются дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Данной категории работников (работающих по сменному (гибкому) графику) доплата производится за то количество отработанных часов, которое приходится на нерабочий праздничный день.

1.16. Работникам Учреждения, кроме доплат, предусмотренных пунктом 1.15 настоящего Положения, могут производиться доплаты за выполнение работы временно отсутствующего работника, за увеличение объема работы.

1.21. Правильность выплат, установленных настоящим Положением, контролируется директором и главным бухгалтером Учреждения.

## **2. Порядок установления и выплаты надбавок работникам Учреждения**

2.1. Настоящий раздел определяет порядок и условия выплаты надбавок.

2.1.1. Надбавка - дополнительные выплаты к должностному окладу или тарифной ставке за профессиональное мастерство и другие показатели, которые должны быть подтверждены соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

2.1.2. Надбавки устанавливаются в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных и ответственных работников Учреждения.

2.2. Условия для установления надбавок:

2.2.1. Надбавка за сложность и напряженность труда устанавливается за:

- исполнение должностных обязанностей работниками в условиях, отклоняющихся от установленных трудовым договором и должностной инструкцией (сложность, срочность и повышенное качество работ);
- выполнение непредвиденных работ;
- выполнение возникающих дополнительных работ, а также более сложных и ответственных поручений, чем предусматривает занимаемая должность;

2.2.2. Надбавка за интенсивность труда устанавливается за:

- увеличенный объем работ;

2.3. Все надбавки должны быть обоснованы в представлении руководителей подразделений со ссылками на действующие локальные нормативные акты Учреждения.

2.4. Размеры надбавок и порядок их установления.

2.4.1. Надбавки за сложность и напряженность труда, за интенсивность труда устанавливаются работникам в соответствии с приказом директора.

2.4.2. Конкретный размер каждой надбавки устанавливается работнику в твердой денежной сумме, либо в процентном соотношении.

2.4.3. Надбавки, установленные в соответствии с настоящим Положением, выплачиваются одновременно с заработной платой за проработанное время и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

### **3. Порядок премирования и размеры премий работников Учреждения**

3.1. Настоящим разделом определяется порядок и размеры премирования работников Учреждения.

3.2. В настоящем разделе под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

3.3. Основным показателем премирования является качественное и своевременное выполнение каждым подразделением закрепленных за ним функций, обеспечение эффективной работы и достижение высоких результатов в финансово-хозяйственной и производственной деятельности. Данные показатели должны подтверждаться соответствующими документами, которые фиксируют результаты, показатели и т.п.

3.4. Премирование работников по результатам их труда зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния Учреждения и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

3.5. Премирование работников Учреждения по результатам работы производится в целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества исполнения трудовых функций, возложенных на них соответствующими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по охране труда.

3.6. Основанием для начисления премий работникам, а также не начисления премий являются данные бухгалтерского и налогового учета.

3.7. Выплата премии является мерой поощрения работника за эффективный и добросовестный труд, личный вклад в успешное выполнение производственных задач, стоящих перед Учреждением.

3.8. Основными критериями принятия решения о премировании работника являются:

- качественное выполнение трудовых функций;
- производительность труда;
- конкретные результаты работы и иные показатели производственной (финансово-хозяйственной) деятельности;
- строгое соблюдение правил трудовой дисциплины, требований инструкций по охране труда и мерам техники безопасности;
- положительный финансовый результат.

3.9. Виды премий:

3.9.1. премирование по итогам работы за месяц;

3.9.2. премирование по итогам работы за квартал, полугодие, год;

3.9.3. разовое;

- 3.9.4. премирование за особо высокие показатели работы;
- 3.10. Премии, предусмотренных п.п. 3.9.1., 3.9.2., 3.9.3, 3.9.4. настоящего раздела, включаются в расчет себестоимости работ (услуг), выполняемых Учреждением, и должны подтверждаться.
- 3.11. Премия по результатам работы за месяц выплачивается от фактически начисленного месячного фонда оплаты труда (т.е. тарифной ставки или оклада, с учетом установленных надбавок (если таковые имеются)).
- 3.12. Основанием для выплаты премии является приказ директора Учреждения с указанием конкретного размера премии или процентного соотношения от тарифной ставки или оклада премируемого работника.
- 3.13. При этом в приказе указывается конкретный размер этой выплаты или процентное соотношение от начисленного месячного фонда оплаты труда.
- 3.14. Размер премии, выплачиваемой работникам в соответствии с пунктом 3.9.3. настоящего раздела, определяется результатами конкретной работы (пункт 3.6).
- 3.15. Указанная премия выплачивается в день выплаты заработной платы, а именно 15 числа месяца, следующего за месяцем, за работу в котором премируется работник.
- 3.16. Размер средств, предназначенных для премирования работников Учреждения, устанавливается приказом директора.
- 3.17. Премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также распоряжениями непосредственного руководителя.
- 3.18. Премия по итогам работы за месяц (квартал, год) полностью или частично может быть не начислена работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, неудовлетворительные результаты работы, за ненадлежащее исполнение трудовых функций, нарушение правил охраны труда в период, за который выплачивается премия.
- 3.19. Конкретный размер премии в этих случаях, определяется директором Учреждения с учетом мнения и по представлениям руководителей структурных подразделений.
- 3.20. Работники Учреждения могут поощряться разовыми премиями, не связанными с выполнением производственных заданий (премии за долголетний, добросовестный труд, в связи с юбилейными датами и т.д.), за счет собственных средств Учреждения на основании приказов, подготавливаемых в общепринятом порядке.
- 3.21. По итогам календарного года сотрудникам Учреждения может выплачиваться премия по следующим показателям:
- 3.21.1. положительный финансовый результат деятельности Учреждения по итогам года, подтвержденный данными бухгалтерского и налогового учета;
- 3.21.2. повышение производительности труда, подтвержденное соответствующими показателями;
- 3.21.3. улучшение качества оказываемых услуг;
- 3.21.4. рост объема и реализации оказываемых услуг;
- 3.22. Размер премии по итогам работы за год зависит от личного вклада работника Учреждения в обеспечение его бесперебойной деятельности и развития, и может увеличиваться в зависимости от стажа его работы в рамках данного Учреждения.
- 3.23. Размер премии каждому работнику устанавливается в твердой денежной сумме или в процентном отношении к тарифной ставке или окладу приказом (Распоряжением) директора Учреждения, подготовленным по унифицированной форме, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ.
- 3.24. Решение о выплате премии по результатам работы за год и ее размерах принимает директор Учреждения.
- 3.25. Премии по итогам работы за год не выплачивается следующим работникам:
- 3.25.1. уволившимся до конца года;
- 3.25.2. имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.
- 3.26. В настоящем разделе к времени фактической работы относится также время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, периоды временной нетрудоспособности.

3.27. В настоящем разделе не зачитываются в стаж работы в Учреждении следующие периоды:

3.27.1. время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения от работы;

3.27.2. время простоя по вине работника.

3.28. Размеры финансовых средств, предназначенных для премирования по итогам работы за год, определяются на основании данных по финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за указанный период.

3.29. В данном разделе под разовой премией понимается разовая выплата стимулирующего (поощрительного) характера дополнительно к основной заработной плате работника.

3.30. Работники Учреждения премируются в разовом порядке за:

3.30.1. выполнение дополнительных задач и указаний руководства Учреждения, существенно выходящих за рамки должностных обязанностей, что должно быть документально подтверждено;

3.30.2. добросовестное и качественное выполнение своих обязанностей в нестандартных ситуациях, что должно быть подтверждено;

3.30.3. выполнение работ по текущему сопровождению проектов с высоким качеством, согласно договоров с Заказчиками, успешное закрытие проектов, отсутствие претензий и замечаний со стороны Заказчиков;

3.30.4. премирование за выполнение особо важных производственных заданий;

3.30.5. действия работника, которые позволили существенно улучшить работу Учреждения, расширить сферу услуг, предоставляемых Учреждением, повысить уровень рентабельности, улучшить взаимоотношения со структурами, в чьих возможностях Учреждение заинтересовано;

3.30.6. сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы, что должно быть подтверждено;

3.30.7. экономию средств, внесение предложений, результатом внедрения которых явилась существенная экономия трудовых и (или) материальных ресурсов;

3.30.8. инициативное наставничество, выразившееся в подготовке специалистов, необходимых Учреждению;

3.30.9. бережного отношения к собственному здоровью (отсутствие больничных листов).

3.31. Решение о разовом премировании и сумме разовых премий принимает директор Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. при наличии резолюции заместителя директора по соответствующему направлению деятельности.

3.32. Порядок оформления премирования:

3.32.1. Премии начисляются и выплачиваются работникам Учреждения в соответствии с приказами директора Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или заместителя директора по соответствующему направлению.

3.32.2. Размер премирования по подразделению утверждается приказом директора.

3.32.3. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на премирование с указанием сотрудников и размера премий. Служебная записка должна быть подготовлена и согласована с заместителем директора по направлению в течение двух дней с момента получения копии приказа о размере премирования по подразделению.

3.32.4. Предложения по премированию руководителей структурных подразделений представляются заместителем директора по общим вопросам директору Учреждения.

3.32.5. Премии заместителям директора, руководителям структурных подразделений, а также подразделениям и работникам, непосредственно подчиненным директору Учреждения, устанавливаются директором.

3.32.6. Премирование директора Учреждения осуществляется на основании решения единственного учредителя Учреждения.

3.32.7. Служебная записка со списком работников на премирование: разовое, по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, согласованная заместителем директора по направлению, передается руководителем подразделения в службу персонала. Срок подачи – в день согласования. Срок согласования – два дня с момента получения копии приказа о размере премирования, но не позднее 30 числа месяца, в котором предполагается премирование.

3.32.8. Служба персонала в течение двух рабочих дней с момента получения согласованной служебной записки готовит приказ о премировании с указанием конкретных сумм назначенной премии каждому работнику и передает в установленном порядке на утверждение директору Учреждения.

3.32.9. Утвержденный приказ (копия) передается в установленном порядке в бухгалтерию для произведения начислений не позднее предпоследнего рабочего дня месяца, в котором предполагается премирование.

3.32.10. Несвоевременное представление указанных предложений и списков структурным подразделением может явиться основанием невыплаты премии подразделению.

3.33. Налогообложение средств, направляемых на выплату премий, производится в соответствии с действующим законодательством, а именно:

3.33.1. средства, направляемые на выплату премий учитываются в расходах при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

#### **4. Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера**

4.1. Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера за выполненную работу предусмотрена Гражданским Кодексом Российской Федерации. В этих случаях используется форма договора-подряда или договора по возмездному оказанию услуг и предусматривается оплата выполненного объема работ. Правоотношения, возникающие между участниками гражданского правового договора, регулируются нормами гражданского законодательства.

4.2. Договор гражданско-правового характера определяет конкретный результат деятельности, за который выплачивается оговоренное условиями договора вознаграждение. Срок действия договора устанавливается по конечному результату выполнения работ. Разрешение споров по договору осуществляется в гражданско-правовом порядке.

4.3. В договоре обязательно указывается вид выполняемой работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается календарный план выполнения работы).

4.4. Гражданско-правовые договоры заключаются как с отдельными гражданами, так и с юридическими лицами.

4.5. На основе гражданско-правовых договоров в Учреждении выполняется работа по повышению квалификации работников, ремонтным, учебно-методическим, оформительским, редакционным, юридическим и другим видам работ, не противоречащих основной деятельности и Уставу Учреждения.

Такие договоры администрация Учреждения заключает со сторонними организациями и частными лицами. Кроме того, для выполнения отдельных видов работ администрация может заключать договор с конкретным работником Учреждения или создает по приказу творческие (трудовые) коллективы из представителей одного или нескольких структурных подразделений Учреждения.

4.6. Высококвалифицированным специалистам за оказание образовательных услуг вознаграждения по договорам гражданско-правового характера могут выплачиваться в повышенных размерах.

4.7. Вознаграждения по договорам гражданско-правового характера являются объектом налогообложения, в соответствии с налоговым кодексом РФ. Вознаграждение, получаемое работниками, выполняющими на условиях договора гражданско-правового характера, не включается в среднюю зарплату при исчислении отпускных и при оплате листа нетрудоспособности по основной штатной должности работающего.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Споры, возникающие при реализации настоящего Положения, решаются в установленном законодательством порядке.

5.2. Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях НОУ ДПО «Сибирский учебный центр».

5.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.



### Дополнение

К положению об оплате труда и материальному стимулированию работников ЧОУ ДПО  
«Сибирский учебный центр»

Оплата труда менеджеров учебного отдела.

1. Для менеджеров учебного отдела устанавливается система оплаты труда сдельная, предусматривающая оплату выполненных работ (оказанных образовательных услуг) в виде процента от выручки. Размер процента от выручки является повременным и зависит от размера выручки (от 10% до 13%, включая районный коэффициент 25%):

Сумма выручки, полученная Учреждением благодаря труду менеджера	Размер процента от выручки (включая районный коэффициент = 25%)
до 200000 (Двести тысяч) руб.	10,0 %
от 200001 (Двести тысяч один) руб. до 300000 (Триста тысяч) руб.	10,25 %
от 300001 (Триста тысяч один) руб. до 350000 (Триста пятьдесят тысяч) руб.	10,5 %
от 350001 (Триста пятьдесят тысяч один) руб. до 400000 (Четыреста тысяч) руб.	10,75%
от 400001 (Четыреста тысяч один) руб. до 450000 (Четыреста пятьдесят тысяч) руб.	11,0 %
от 450001 (Четыреста пятьдесят тысяч один) руб. до 500000 (Пятьсот тысяч) руб.	11,25 %
от 500001 (Пятьсот тысяч один) руб. до 550000 (Пятьсот пятьдесят тысяч) руб.	11,5 %
От 550001 (Пятьсот пятьдесят тысяч один) до 600000 (Шестьсот тысяч) руб.	11,75 %
От 600001 (Шестьсот тысяч один) руб. до 650000 (Шестьсот пятьдесят тысяч) руб.	12,0 %
От 650001 (Шестьсот пятьдесят тысяч один) руб. до 700000 (Семьсот тысяч) руб.	12,25%
От 700001 (Семьсот тысяч один) руб. до 750000 (Семьсот пятьдесят тысяч) руб.	12,5%
От 750001 (Семьсот пятьдесят тысяч один) руб. до 800000 (Восемьсот тысяч) руб.	12,75 %
От 800001 (Восемьсот тысяч один) руб. и выше	13%

2. Выручкой, полученной менеджером, считается сумма денежных средств, уплаченная заказчиками за оказание образовательные услуги, реализацию которых организует такой менеджер согласно договорам на оказание платных образовательных услуг, актам приема-сдачи оказанных услуг, банковским выпискам и кассовым чекам.

3. В расчет заработной платы в виде процента от выручки включаются только те суммы выручки, по которым в наличии есть надлежаще оформленные первичные документы (договоры на оказание платных образовательных услуг, акты приема-сдачи оказанных услуг, подтверждающие факт оказанной услуги).



### Дополнение

К положению об оплате труда и материальному стимулированию работников ЧОУ ДПО  
«Сибирский учебный центр»

Оплата труда менеджеров учебного отдела.

1. Для менеджеров учебного отдела устанавливается система оплаты труда сдельная, предусматривающая оплату выполненных работ (оказанных образовательных услуг) в виде процента от выручки. Размер процента от выручки является повременным и зависит от размера выручки (от 10% до 13%, включая районный коэффициент 25%):

Сумма выручки, полученная Учреждением благодаря труду менеджера	Размер процента от выручки (включая районный коэффициент = 25%)
до 200000 (Двести тысяч) руб.	10,0 %
от 200001 (Двести тысяч один) руб. до 300000 (Триста тысяч) руб.	10,25 %
от 300001 (Триста тысяч один) руб. до 350000 (Триста пятьдесят тысяч) руб.	10,5 %
от 350001 (Триста пятьдесят тысяч один) руб. до 400000 (Четыреста тысяч) руб.	10,75%
от 400001 (Четыреста тысяч один) руб. до 450000 (Четыреста пятьдесят тысяч) руб.	11,0 %
от 450001 (Четыреста пятьдесят тысяч один) руб. до 500000 (Пятьсот тысяч) руб.	11,25 %
от 500001 (Пятьсот тысяч один) руб. до 550000 (Пятьсот пятьдесят тысяч) руб.	11,5 %
От 550001 (Пятьсот пятьдесят тысяч один) до 600000 (Шестьсот тысяч) руб.	11,75 %
От 600001 (Шестьсот тысяч один) руб. до 650000 (Шестьсот пятьдесят тысяч) руб.	12,0 %
От 650001 (Шестьсот пятьдесят тысяч один) руб. до 700000 (Семьсот тысяч) руб.	12,25%
От 700001 (Семьсот тысяч один) руб. до 750000 (Семьсот пятьдесят тысяч) руб.	12,5%
От 750001 (Семьсот пятьдесят тысяч один) руб. до 800000 (Восемьсот тысяч) руб.	12,75 %
От 800001 (Восемьсот тысяч один) руб. и выше	13%

2. Выручкой, полученной менеджером, считается сумма денежных средств, уплаченная заказчиками за оказание образовательные услуги, реализацию которых организует такой менеджер согласно договорам на оказание платных образовательных услуг, актам приема-сдачи оказанных услуг, банковским выпискам и кассовым чекам.

3. В расчет заработной платы в виде процента от выручки включаются только те суммы выручки, по которым в наличии есть надлежаще оформленные первичные документы (договоры на оказание платных образовательных услуг, акты приема-сдачи оказанных услуг, подтверждающие факт оказанной услуги).



4. В случае отсутствия первичных документов на зачисленные суммы выручки не включаются в расчет процента от выручки в последующих периодах. По этим суммам устанавливается размер процента от выручки, равный 10% ( в том числе районный коэффициент 25%), и начисляется только при поступлении первичных документов в бухгалтерию Учреждения.

5. Бухгалтер не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет директору на подпись сводную ведомость, где указывает размер выручки каждого менеджера и установленный ему процент.