

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива

А.Н. Руденко

А.Н. Руденко

" 30 " декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Административно-хозяйственная служба»

Д.А. Сухоросов Д.А. Сухоросов

" 30 " декабря 2022 г.



Положение об оплате труда и премировании в МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА»

Настоящее Положение об оплате труда и премировании (далее — Положение) является локальным нормативным актом и регламентирует в Муниципальном казенном учреждении «Административно-хозяйственная служба» (далее — работодатель) системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, систему премирования и иные вопросы, связанные с порядком оплаты труда.

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, содержащими нормы трудового права, Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 №145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 №82-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общеотраслевых должностей служащих и профессий рабочих государственных бюджетных учреждений Свердловской области».

1. Система оплаты труда и порядок выплаты заработной платы

1.1. Система оплаты труда

1.1.1. Система оплаты труда включает: должностные оклады, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

1.1.2. Система оплаты труда работников установлена с учетом тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н.

1.1.3. Работодатель применяет повременную систему оплаты труда с установлением работникам окладов в зависимости от занимаемых ими должностей.

1.1.4. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к Положению "Должностные оклады при повременной системе оплаты труда".

1.2. 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).

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок индексации заработной платы

1.4.1. Заработная плата работников подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги путем ее увеличения на коэффициент индексации на основании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

1.4.2. Индексации подлежат следующие выплаты: должностные оклады.

1.4.3. При увеличении (индексации) должностного оклада его размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.5. Выплата заработной платы

1.5.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме.

1.5.2. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на счета банковских карт работников.

1.5.3. Заработная плата выплачивается в следующие даты (не реже чем каждые полмесяца), установленные коллективным договором:

1. заработная плата за первую половину месяца - 15 числа каждого месяца, за который начисляется заработная плата, пропорционально отработанному времени за исключением следующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- все виды премий;
- районный коэффициент.

2. заработная плата за вторую половину месяца - последнее число месяца, за который начисляется заработная плата.

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

1.5.4. При выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок. Он должен содержать информацию:

- о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.5.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

1.5.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм производится в день увольнения работника. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

1.8. Штатное расписание утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с администрацией городского округа ЗАТО Свободный.

2. Компенсационные выплаты

2.1. Компенсационные выплаты включают:

- выплаты, связанные с работой в особых климатических условиях (районный коэффициент),

- оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (ночная работа; работа в выходные и нерабочие праздничные дни; совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; оплата труда работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда),

- компенсация за работу в ЗАТО.

2.2. Выплаты, связанные с работой в особых климатических условиях

2.2.1. Труд работников, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями, оплачивается в повышенном размере.

2.2.2. В связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями работникам устанавливается районный коэффициент к заработной плате, состоящей из вознаграждения за труд, выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящих в систему оплаты труда работодателя, в размере 15 % в соответствии с Постановлением Совета министров СССР от 21.05.1987 №591.

2.3. Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

2.3.1. Оплата за каждый час ночной работы (с 22 до 6 часов) повышается на 40% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

2.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, а именно: работникам, получающим оклад (должностной оклад), — в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ч. 1 ст. 153 ТК РФ). Работа в выходные дни всегда производится сверх нормы рабочего времени и оплачивается в двойном размере, поскольку не может быть заранее предусмотрена ни режимом рабочего времени, ни графиком работы.

Если трудовым договором установлен режим рабочего времени, предусматривающий работу в праздничные дни (сменный график работы), то часы, отработанные в праздничные дни, оплачиваются не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение сотрудника для работы в выходной и праздничный день допускается только с письменного согласия сотрудника.

Руководитель в обязательном порядке должен предусмотреть оформление в каждом случае письменного приказа о привлечении работников в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.3.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы пропорционально отработанному времени.

Размер доплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

2.2.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере, в случае подтверждения вредных условий результатами специальной оценки условий труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

2.4. Работникам выплачивается компенсация за работу в закрытых административно-территориальных образованиях в размере 20% к окладу.

3. Материальная помощь

3.1. Работодатель вправе при наличии экономии фонда оплаты труда выплачивать работникам материальную помощь в размере не более одного должностного оклада не чаще одного раза в год:

- в случае наступления у работника чрезвычайной ситуации, повлекшей значительный ущерб его имуществу (например, пожар, потоп и др.);
- в случае смерти работника или члена его семьи. Членами семьи признаются отец, мать работника, его дети, а также супруг (супруга);
- в случае тяжелой болезни работника, требующей дорогостоящего лечения.

3.2. Материальная помощь выплачивается работнику по его заявлению на основании приказа работодателя.

Работник должен приложить к заявлению следующие документы:

- в случае наступления у него чрезвычайной ситуации, повлекшей значительный ущерб его имуществу, - справку о стоимости утраченного имущества и (или) о факте чрезвычайной ситуации;
- в случае смерти члена его семьи - копию свидетельства о смерти члена семьи и документов, подтверждающих родство. В случае смерти работника члены его семьи представляют заявление на выплату материальной помощи, а также копию свидетельства о смерти работника и документы, подтверждающие родство с ним;
- в случае его тяжелой болезни, требующей дорогостоящего лечения, - медицинское заключение, документы, подтверждающие стоимость лечения.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Стимулирующие выплаты включают:

- надбавка за стаж по должности, профессии, специальности или стаж в данном учреждении;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за классность;
- премии.

4.2. Работникам к окладу устанавливается надбавка за стаж по должности, профессии, специальности или стаж в данном учреждении:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5 процентов от оклада;
- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – 10 процентов от оклада;
- при выслуге свыше 5 лет – 15 процентов от оклада.

4.2. Работникам к окладу выплачивается надбавка за интенсивность и высокие результаты работы в размере не более 35% от должностного оклада.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются ежемесячно приказом директора на основании протокола заседания комиссии по распределению надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы сотрудников с учетом критериев оценки результативности и качества труда сотрудников согласно Приложения 2 к настоящему Положению.

4.3. Водителям автомобилей к окладу устанавливается надбавка за классность в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными Квалификационным справочником профессий рабочих, утверждённым Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 №58/3-102:

- надбавка водителям 1 класса – 25% от оклада;
- надбавка водителям 2 класса - 10% от оклада.

4.4. Премии.

4.4.1. Всем работникам (за исключением руководителя) выплачиваются премии:

- Годовые: Премия по итогам работы за год;
- Ежемесячные:

Премия за выполнение особо важных и срочных работ;

Премия за выполнение отдельных поручений;

- Единовременные:

Премия к юбилейной дате сотрудника (при достижении сотрудником возраста 45, 50, 55 лет и далее каждые пять лет);

Премии в связи с празднованием профессиональных праздников (по занимаемой должности), установленных в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.4.2. Премирование производится приказом работодателя.

4.4.3. Годовые, ежемесячные и единовременные премии выплачиваются работникам одновременно с выплатой основной части заработной платы.

4.4.4. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

4.4.5. Премия по итогам работы за год выплачивается пропорционально отработанному времени при наличии экономии фонда оплаты труда. Не подлежат премированию сотрудники при расторжении трудового договора.

4.4.6. При определении годовой премии учитываются:

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, отсутствие замечаний со стороны руководителя;

- инициатива, своевременный и полный доклад руководителю о ситуациях, относящихся к рабочему процессу, уважительное отношение к коллегам;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности в пределах компетенции каждого работника;

- режим работы, связанный с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы;

- особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности (поощрение благодарственным письмом, почетной грамотой вышестоящих органов);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный.

4.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств руководитель вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить или отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном ТК РФ.

5. Условия оплаты труда руководителя и главного бухгалтера

5.1. Оплата труда руководителя учреждения, главного бухгалтера включает в себя: должностной оклад, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

5.2. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 8.

5.4. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Стимулирование и премирование руководителя учреждения осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя учреждения, на основании Положения о стимулировании и премировании руководителя Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба», утвержденного распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный, с предоставлением справки, заверенной главным бухгалтером учреждения, о размере плановой месячной стимуляции фонда оплаты труда (согласно штатного расписания) или о наличии экономии фонда оплаты труда, критериев оценки показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

5.5. Руководителю учреждения устанавливается стимулирующая выплата к окладу за выслугу лет в зависимости от общего количества лет, проработанных на руководящих должностях:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5 процентов от оклада;
- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – 10 процентов от оклада;
- при выслуге свыше 5 лет – 15 процентов от оклада.

5.6. Руководителю выплачивается компенсация за работу в закрытых административно-территориальных образованиях в размере 20% к окладу.

5.7. В связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями руководителю устанавливается районный коэффициент к заработной плате, состоящей из вознаграждения за труд, выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящих в систему оплаты труда работодателя, в размере 15 %.

5.8. Руководителю учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда руководителя может быть выплачена материальная помощь в случаях, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения.

Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения администрации городского округа ЗАТО Свободный по письменному заявлению руководителя с предоставлением справки, заверенной главным бухгалтером учреждения, о наличии экономии фонда оплаты труда. Размер выплаты не может превышать более одного должностного оклада руководителя и выплачивается не чаще одного раза в год.

5.9. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается работодателем на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с локальным актом учреждения.

5.11. Главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 2, 3 и 4 настоящего Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с " 01 " января 2023 г. и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения его в

действие, Положение применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения настоящего Положения в действие.

6.2. Положение либо отдельные его нормы прекращают свое действие по следующим причинам:

- отмена (признание утратившими силу) Положения либо отдельных его норм другим локальным нормативным актом;

- вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (если указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным Положением).

6.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Положением.