

Утверждено
постановлением Ядринской
районной администрации
Чувашской Республики
от 14.12.2012 №944

Положение
**об оплате труда и премирования автономного учреждения
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг» Ядринского района Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее по тексту - Положение) регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ядринского района Чувашской Республики (далее по тексту – Учреждение, Работодатель), в том числе понятие оплаты труда, виды оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников Учреждения, сохранения и закрепления квалифицированных кадров.

1.3. Правовой основой настоящего Положения являются Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие трудовые правоотношения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров, как на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, так и работающих в Учреждении по совместительству.

1.5. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.6. Ответственность за своевременность и правильность начисления работникам заработной платы несет руководитель Учреждения и главный бухгалтер.

1.7. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда работников Учреждения являются:

- соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации работника);
- отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;
- стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;
- равенство работников относительно норм труда (трудовых

обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;

- нацеленность системы оплаты на достижение необходимых конечных результатов работы, при этом заработная плата работника не должна зависеть от результатов труда других работников или Учреждения в целом;

- заработная плата - это результат оценки индивидуального труда.

1.8. Работодатель обеспечивает работу системы учета результатов труда и показателей трудового вклада каждого работника.

2. Оплата труда работников Учреждения

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и результатами труда.

2.2. Оплата труда работников осуществляется с учетом их квалификации, сложности выполняемой ими работы, количества и качества затраченного труда, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также трудового вклада работников в результаты деятельности учреждения

2.3. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная системы оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых функций при соблюдении работниками установленных показателей и условий премирования..

3. Заработная плата работников и порядок ее исчисления

3.1. **Заработная плата** работников Учреждения включает в себя следующие виды выплат:

- 1) должностной оклад;
- 2) надбавка к должностному окладу за особые условия;
- 3) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 4) надбавка к должностному окладу за интенсивность работы;
- 5) премиальные выплаты.
- 6) материальная помощь

Совокупный размер должностного оклада, надбавок и доплат к должностному окладу фиксируется в трудовом договоре, заключенном с работником. Уменьшение размера указанных выплат является изменением существенных условий труда и может производиться исключительно по соглашению сторон трудового договора и в сроки, установленные законодательством.

Заработная плата работников максимальными размерами не ограничивается.

Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации

Оплата труда работников по основной работе в соответствии со штатным расписанием, производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада, доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени за отчетный период, исходя из должностного оклада по занимаемой должности, а также надбавок и доплат к нему, а при отсутствии в штатном расписании соответствующей должности, в порядке, установленном трудовым договором с работником.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.

3.2. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени.

Должностные оклады по должностям работников указаны в приложение 1 к данному Положению.

3.3. Виды и размер надбавок к должностному окладу

Надбавка к должностному окладу – ежемесячная стимулирующая выплата индивидуального характера, установленная работнику в соответствии с характером, особенностями работы и профессиональной квалификацией работника.

Надбавки к должностному окладу устанавливаются работнику в индивидуальном порядке при приеме на работу приказом руководства Учреждения и оговариваются в трудовом договоре.

В течение срока действия трудового договора надбавки к должностному окладу работника могут вводиться, изменяться и отменяться приказом директора Учреждения в случае изменения объема должностных обязанностей, повышения профессиональной квалификации, а также в иных случаях.

Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавки к должностному окладу начисляются пропорционально отработанному времени.

В Учреждении устанавливаются следующие надбавки стимулирующего характера:

а) надбавка за особые условия работы выплачивается ежемесячно в размере:

- руководителю Учреждения – в размере от 60 до 90% должностного оклада;

- главному специалисту – в размере от 60 до 90% должностного оклада;

- ведущему специалисту – до 60% должностного оклада.

б) надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно в следующих размерах:

При стаже работы в Учреждении:

от 1 года до 5 лет - 10 % должностного оклада;

от 5 до 10 лет - 15 % должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 20 % должностного оклада;

свыше 15 лет - 30 % должностного оклада.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы непосредственно в Учреждении. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

в) надбавка к должностному окладу за интенсивность ежемесячно в следующих размерах:

- руководителю Учреждения – в размере 180% должностного оклада;

- главному специалисту – в размере 140% должностного оклада;

- ведущему специалисту – 130% должностного оклада.

3.4. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

Работникам Учреждения устанавливаются единовременные премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере двух должностных окладов и оформляются приказом директора Учреждения.

Общая сумма выплаченных в течение календарного года всем муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий не должна превышать суммы средств, предусмотренных фондом оплаты труда Учреждения.

3.5. Премирование работников по результатам работы за квартал

На премирование ежегодно направляются средства в размере двух должностных окладов муниципальных служащих.

Общая сумма премии за квартал за выполнение должностных обязанностей не должна превышать 50 процентов месячного фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов.

При начислении премии не учитываются доплаты и надбавки, выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством за особые условия службы, сложность, высокие достижения в труде и специальный режим работы.

Выплаченные суммы премии включаются в средний заработок при исчислении его во всех случаях (для оплаты отпуска, назначения пенсии, пособий по временной нетрудоспособности и пр.) согласно действующему законодательству.

Премии работникам начисляются при выполнении показателей и условий премирования.

При премировании работников учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работников в выполнении важных работ, мероприятий.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей работник может быть полностью или частично лишен премии приказом директора независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

Условия депремирования:

- некачественное и несвоевременное исполнение поручений руководителя, неоперативное и непрофессиональное решение служебных обязанностей, за каждый случай - минус 10%;
- несоблюдение в организации действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, за каждый случай - минус 10%;
- несвоевременное доведение полученной информации и отчетности до руководителя, повлекшее за собой негативные последствия, за каждый случай - минус 10%;
- наличие жалоб со стороны посетителей на некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей, за каждый случай - минус 10%;
- некачественное и несвоевременное ведение документооборота, за каждый случай - минус 10%;
- непредставление качественной отчетности в установленные сроки, за каждый случай - минус 10%;
- изменение данных отчетов по вине исполнителя, за каждый случай - минус 10%;
- необеспечение сохранности имущества учреждения, за каждый случай - минус 10%.

Совокупный размер премирования работников максимальными размерами не ограничиваются.

Премия начисляется за фактически отработанное время и выплачивается в следующем за отчетным периодом месяце. Дни, когда работник находился в очередном и учебном отпусках, отсутствовал по болезни, к фактически отработанному времени не относятся.

Работникам Учреждения, проработавшим неполный квартал в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по

сокращению штатов, по собственному желанию, выплата премий производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

Работникам Учреждения, вновь поступившим на работу, премия выплачивается за фактически отработанное время в данном квартале.

Работники Учреждения, не обеспечившие выполнения показателей премирования и допустившие ухудшения в работе, могут быть полностью или частично лишены премии. Полное или частичное лишение премии производится за тот отчетный период, в котором было совершено упущение в работе, и оформляется приказом с обязательным указанием причин. Если упущения в работе были обнаружены после выплаты премии, то лишение производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены упущения.

На период наложения дисциплинарного взыскания премия не начисляется.

3.6. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

Оказание материальной помощи работнику Учреждения производится в течение полугодия, в размере одного должностного оклада по заявлению муниципального служащего в любое время.

Вновь принятые работники, проработавшие менее 11 месяцев, имеют право на оказание материальной помощи пропорционально отработанным месяцам.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится по заявлению муниципального служащего в размере одного должностного оклада.

Вновь принятые работники, проработавшие менее 11 месяцев, имеют право на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска пропорционально отработанным месяцам.

Работникам Учреждения материальная помощь может быть оказана также в связи:

- - с юбилейными датами, включая юбилейные даты (45, 50, 55, 60 и 65 лет) рождения работника в размере до двух должностных окладов;
- - с длительной и продолжительной болезнью работника Учреждения или члена его семьи в размере до полутора должностных окладов;
- - с рождением ребенка в размере до одного должностного оклада;
- - со смертью работника или членов его семьи (супруг, дети и родители) в размере до двух должностных окладов;
- - с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами в размере до двух должностных окладов.

Указанная материальная помощь не зависит от фактов выплаты материальной помощи или единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Оказание материальной помощи и получение материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании письменного заявления работника Учреждения и оформляется приказом директора Учреждения.

Оказание материальной помощи и получение материальной помощи при

предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании письменного заявления работника Учреждения и оформляется приказом директора Учреждения

4. Порядок выплата заработной платы, иных платежей

4.1. Выплата всех видов заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в российских рублях.

4.2. При выплате заработной платы работодатель предоставляет каждому работнику расчетный листок, в котором указываются сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс - не позднее 19 числа месяца, за который начисляется заработная плата, основная часть заработной платы - не позднее 3 числа месяца следующего за расчетным.

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

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

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

4.6. Заработная плата выплачивается работникам в месте выполнения им работы или по его письменному заявлению перечисляется на его счет в банке.

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

4.8. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

4.9. 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;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- удержания для погашения обязательств работника перед государством (налоги, штрафы);

- удержания для погашения задолженности перед третьими лицами (алименты на несовершеннолетних детей, выплаты по исполнительным листам возмещения вреда здоровью другого лица или вреда лицам, понесшим ущерб и др.);

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

Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям

- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- ликвидации организации;

- сокращение штата;

- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера)

- призыв работника на военную службу;

- восстановление ранее занимавшего это место работника по решению государственной инспекции труда или суда;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие).

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.

Ограничения 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%.

5. Формирование фонда оплаты труда

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет средств, направляемых для выплаты (из расчета на год):

должностных окладов - в размере 12 должностных окладов;

ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия - в размере 12 должностных окладов

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

ежемесячной надбавки за интенсивность работы - в размере 22 должностных окладов;

премий по результатам работы - в размере 2 должностных окладов;

материальной помощи - в размере 3 должностных окладов.

6. Заключительные положения

6.1. Конкретный размер оклада работника, а также размеры ежемесячных дополнительных выплат устанавливаются работодателем в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке,

установленном соглашениями, локальными нормативными актами.

6.3. Все виды выплат производятся в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год.

6.4. Текст настоящего Положения об оплате труда работников подлежит доведению до сведения всех работников Учреждения под роспись.

6.5. Иные вопросы выплаты заработной платы регулируются действующим трудовым законодательством РФ.

Приложение 1
к **Положению** об оплате труда и
премирования автономного учреждения
«Многофункционального центра
по предоставлению государственных и
муниципальных услуг» Ядринского района
Чувашской Республики

Наименование должностей	Должностной оклад, в рублях
1	2
Директор	4418
Главный специалист	3910
Ведущий специалист	3621