

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением администрации
Кировградского городского округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление образования Кировградского городского округа»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление образование Кировградского городского округа» (МКУ «УО КТО») (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Свердловской области, постановлениями и распоряжениями администрации Кировградского городского округа, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из штатной численности работников учреждения, всех предусмотренных настоящим Положением выплат в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств по расходам на оплату труда, формируемый за счет средств бюджета Кировградского городского округа.

1.3. Месячный фонд оплаты труда работников Учреждения определяется исходя из должностного оклада (оклада), ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие показатели работы, премиальной выплаты по итогам работы за месяц, ежемесячной выплаты за стаж работы, доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

1.4. Оплата труда всем категориям работников Учреждения производится за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.

Рабочее время работников Учреждения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка дня Учреждения, утвержденного приказом Начальника Учреждения.

1.5. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

1.6. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты аванса и основной части заработной платы. Размер аванса не может составлять менее 50% должностного оклада работников.

Заработная плата перечисляется на счет работника, открытый в банке. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: за первую половину месяца (аванс) – 15 числа, за вторую половину месяца – не позднее 30-го (31-го) числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполняется по норму труда (трудовые

обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.8. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы, причитающейся работнику (ст.138 ТК РФ).

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

1.10. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей оклада.

1.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.12. Индексация должностных окладов работников Учреждения производится на основании нормативных правовых актов администрации Кировградского городского округа.

1.13. Изменение размеров и условий оплаты труда работников Учреждения осуществляется на основании изменений, вносимых в настоящее Положение и в штатное расписание.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ

Должностные оклады (оклады) работников Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

№/№	Наименование должностей работников	Размер оклада, руб./коп.
1. Руководители		
1.1.	Заведующий отделом, главный бухгалтер	25 444,00
1.2.	Заместитель начальника	25 444,00
2. Специалисты (служащие)		
2.1.	Юрисконсульт	18 868,00
2.2.	Экономист	16 406,00
2.3.	Инспектор	16 406,00
2.4.	Бухгалтер	14 994,00
3. Технические исполнители		
3.1.	Делопроизводитель	12 694,00
4. Обслуживающий персонал		
4.1.	Уборщик территории	12 031,00
4.2.	Уборщик служебных помещений	11 600,00

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. При выполнении работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, и других выплат), работнику производятся соответствующие доплаты, предусмотренные коллективным договором МКУ «УО КГО», настоящим Положением.

3.2. Работникам Учреждения производятся следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в размере 15% к должностному окладу.

- за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Доплата за увеличение объема работ, за исполнение обязанностей отсутствующего работника (совмещение профессий) устанавливается в размере до 30% от должностного оклада. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению между работодателем и работником, в зависимости от объема выполнения работ заменяющего работника в процентном соотношении к должностному окладу.

3.4. При исполнении обязанностей временно отсутствующего руководителя (начальника Учреждения, главного бухгалтера) размер доплаты устанавливается 30% от должностного оклада заменяемого работника.

3.5. Основанием для выплаты доплаты за исполнение обязанностей (совмещение профессий) временно отсутствующего работника является приказ руководителя Учреждения.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ И ЛЬГОТ

4.1. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии с утвержденным перечнем должностей, предоставляется ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней:

Наименование должности
заместитель начальника
Зав. отделом, главный бухгалтер
юриисконсульт
инспектор
экономист
бухгалтер

Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым, сотрудники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, согласно перечня должностей, установленных коллективным договором МКУ «УО КГО».

4.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией либо сокращением численности или штата работников Учреждения уволенному работнику обеспечиваются все причитающиеся гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами, содержащими нормы трудового права, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением сторон.

5. ОПЛАТА ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором на основании локально-нормативных документов администрации Кировградского городского округа.

5.2. Начальнику Учреждения премию устанавливает Учредитель – администрация Кировградского городского округа, в соответствии с показателями эффективности деятельности руководителей муниципальных учреждений Кировградского городского округа, утвержденных постановлением администрации Кировградского городского округа.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование работников к качественному результату труда, повышению профессионального уровня и ответственности, достижению высоких результатов в работе.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном соотношении к окладам (должностным окладам) работников учреждения или в абсолютном размере с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников учреждения.

6.3. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся по решению начальника учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств по расходам на оплату труда.

6.4. Устанавливаются следующие стимулирующие выплаты к должностному окладу.

- за стаж непрерывной работы, выслуги лет;
- за сложность и напряженность работы;
- ежемесячное премирование по итогам работы за текущий месяц.

6.5. Выплата за стаж непрерывной работы, выслуги лет устанавливаются работникам в следующих размерах:

- работникам, имеющим стаж работы в МКУ «Управление образования КГО» от 1 до 5 лет - 5% к должностному окладу;
- работникам, имеющим стаж работы в МКУ «Управление образования КГО» от 5 до 10 лет - 10% к должностному окладу;
- работникам, имеющим стаж работы в МКУ «Управление образования КГО» от 10 до 15 лет - 20% к должностному окладу;
- работникам, имеющим стаж работы в МКУ «Управление образования КГО» свыше 15 лет - 30% к должностному окладу.

6.6. Выплата за сложность и напряженность выплачивается работникам учреждения ежемесячно в размере:

- по должностям «руководитель, специалист (служащий), технический персонал - 20 % должностного оклада;

- по должностям «обслуживающий персонал» - 10 % от должностного оклада.

6.7. Ежемесячное премирование работников Учреждения осуществляется по итогам работы за текущий месяц:

6.7.1. Ежемесячные премиальные выплаты работникам Учреждения начисляются по результатам работы в размере до 25 % должностного оклада.

6.7.2. Решение о премировании принимается начальником Управления персонально в отношении каждого работника и оформляется приказом.

6.8. Условиями для начисления и выплаты премии является соблюдение и выполнение следующих показателей:

6.8.1. Своевременное и качественное исполнение работником на высоком профессиональном уровне возложенных должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией работника, а также оперативное и качественное выполнение поручений и заданий начальника учреждения.

6.8.2. Проявление инициативы и повышение профессиональных знаний, безукоризненное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения требований охраны труда; отсутствие дисциплинарных взысканий в течение отчетного периода.

6.8.3. Умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6.8.4. Участие в методической работе.

6.9. Ежемесячные премиальные выплаты начисляются ежемесячно на должностной оклад за фактически отработанное время. В случае изменения должностного оклада в одном расчетном периоде премия рассчитывается исходя из должностных окладов до и после его изменения.

6.10. Ежемесячная премия относится к расходам организации на оплату труда, выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.11. Вознаграждение по итогам работы за квартал, год:

6.11.1. Вознаграждение осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда за календарный год. Размер годового денежного поощрения работникам устанавливается начальником Учреждения, при согласовании с Учредителем.

6.11.2. Начисление производится пропорционально отработанному времени (включая время очередного и дополнительного отпуска).

6.11.3. Вознаграждения начисляются работникам, принятым по трудовым договорам и находящимся в списочном составе по состоянию на 31 декабря года, за который осуществляется выплата, за исключением работников, работающих по совместительству.

6.12. Перечень оснований, за которое производится снижение или лишение размера ежемесячной премии:

6.12.1. Неисполнение возложенных должностных обязанностей;

6.12.2. Замечания по качеству выполненной работы;

6.12.3. Нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда;

6.12.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка и требований к служебному поведению;

6.12.5. Нарушение сроков предоставления отчетности, выполнения определенного задания;

6.12.6. Необоснованный отказ от выполнения задания непосредственного руководителя.

6.13. Порядок снижения или лишения размера премии.

Снижение размера ежемесячной премии производится на основании приказа начальника Учреждения в соответствии с информацией о наличии оснований о снижении или лишении размера ежемесячной премии, перечисленных в пункте 6.11 Положения. Работники, которым снижен размер ежемесячной премии, должны быть ознакомлены с соответствующими приказами начальника Учреждения.

6.14. Вне зависимости от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания премия не выплачивается при установлении факта грубого нарушения трудовой дисциплины, в том числе:

- прогул;

- появление работника на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

7.1. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении всех работников Учреждения по приказу начальника Учреждения в случаях:

- при наступлении определенных событий;
- выполнение особо важных и сложных задач

7.2. Единовременное (разовое) премирование в случае наступления определенных событий выплачивается работникам:

- на юбилейные даты, у которых в соответствующем месяце был юбилей (50,55 и 60 лет) в зависимости от стажа работы в Учреждении:

 - от 5 до 10 лет – 5000 (пять тысяч) рублей;

 - от 10 до 20 лет – 10000 (десять тысяч) рублей;

 - от 20 и более лет – 15000 (пятнадцать тысяч) рублей.

- к праздничным дням (23-Февраля, 8-е Марта) в размере 1000 рублей.

- в связи с уходом работника на пенсию, в размере до одного должностного оклада;

- при объявлении благодарности главы Кировградского городского округа, председателя Думы Кировградского городского округа в размере 1000 рублей;

- при награждении работника Почетной грамотой главы Кировградского

городского округа, Почетной грамотой председателя Думы Кировградского городского округа в размере 2000 рублей;

- при объявлении благодарности или при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области в размере 3000 рублей.

7.3. Единовременное (разовое) премирование работников за выполнение особо важных и сложных задач в размере до 5000 рублей.

7.4. Размер единовременной выплаты определяется начальником Управления в индивидуальном порядке в зависимости от:

- оперативности и профессионализма при решении вопросов, входящих в компетенцию работников Учреждения;

- объема, сложности и важности порученных заданий;

- личного вклада работников Учреждения в обеспечении выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на Учреждение.

7.5. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться только при наличии экономии фонда оплаты труда, при согласовании с Учредителем.

7.6. В других, исключительных случаях (в связи с регистрацией брака работника и его детей, рождением детей, в связи с причинением ущерба имуществу в результате пожара, стихийного бедствия, со смертью работника или его близких родственников) может производиться выплата материальной помощи на основании заявления работника по приказу начальника Учреждения, в пределах установленного фонда оплаты труда, но не более $\frac{1}{2}$ должностного оклада (оклада).

7.7. При утверждении фонда оплаты труда Учреждения, сверх сумм средств, направленных на оплату труда, работникам предусматривается материальная помощь в размере 2-х должностных окладов (окладов). Материальная помощь выплачивается по заявлению работника в течение календарного года.

Материальная помощь не выплачивается работникам, принятым на работу в текущем году, находящимся в отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения денежного содержания.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Локальные нормативные акты, регулирующие оплату труда работников Учреждения, а также трудовые договоры с работниками подлежат приведению в соответствие с системой оплаты труда со дня введения настоящего Положения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании постановления администрации Кировградского городского округа.

8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника Учреждения.