

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений
городского округа Химки Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, размеры и условия оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений городского округа Химки Московской области (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность (далее - работники Учреждения) на основании заключенных с ними трудовых договоров, и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Учреждения.

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам Учреждения за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

1.4. Источником финансового обеспечения деятельности Учреждения, в том числе формирования фонда оплаты труда, являются средства бюджета городского округа Химки Московской области (далее - городской округ).

2. Оплата труда работника Учреждения

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам Учреждения в соответствии с произведенными трудовыми затратами или по результатам труда.

2.2. Состав заработной платы работника Учреждения включает должностной оклад, ежемесячные и дополнительные выплаты.

2.2.1. Ежемесячные выплаты состоят из:

- надбавки к должностному окладу за интенсивность и сложность работы;
- надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячной премии по результатам работы.

2.2.2. Дополнительные выплаты состоят из:

- материальной помощи.

2.3. В случае наличия экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения возможна выплата единовременных премий в размере и порядке, определяемых приказом руководителя Учреждения.

2.4. В случае наличия экономии фонда оплаты труда руководителю Учреждения возможна выплата единовременных премий в размере, определяемом Учредителем Учреждения в следующем порядке.

2.4.1 Единовременное премирование руководителя Учреждения может производиться в следующих случаях:

- к праздничным датам (Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день, День города Химки и др.);
- к профессиональным праздникам;
- по результатам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за выполнение особо важных и сложных заданий.

2.4.2. При единовременном премировании руководителя Учреждения учитываются следующие условия:

- соблюдение руководителем Учреждения высокого качества, объема, сроков выполнения должностных обязанностей, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- обеспечение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

2.4.3. Конкретные размеры единовременного премирования определяются распоряжением Учредителя Учреждения с учетом фактически отработанного руководителем Учреждения времени в соответствующем периоде в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.5. Годовой фонд оплаты труда формируется с учетом средств на выплаты по каждому работнику:

- 12 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за интенсивность и сложность в размере 11,5 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере 3 должностных окладов;
- ежемесячных премий по результатам работы в размере 10,5 должностных окладов;
- материальной помощи в размере 2 должностных окладов;
- премий в размере 5 должностных окладов.

2.6. Фонд оплаты труда Учреждения, предусмотренный в п.2.5 настоящего Положения, может быть увеличен по каждой должности на размер ежемесячной премии по результатам работы, материальной помощи и единовременной премии, устанавливаемой по решению руководителя Учреждения, согласованному с кадровой службой Администрации городского

округа. Руководитель Учреждения подает заявку на дополнительное финансирование в Финансовое управление Администрации городского округа.

Решение об увеличении фонда оплаты труда и его размере принимается Главой городского округа.

3. Должностной оклад работника Учреждения

3.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности без учета ежемесячных и дополнительных выплат.

3.2. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются согласно приложению к настоящему Положению и утверждаются штатным расписанием Учреждения

3.3. Должностные оклады по должностям работников Учреждения, указанным в приложении к настоящему Положению, индексируются в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ежемесячные выплаты

4.1. Надбавка к должностному окладу за интенсивность и сложность работы руководителю Учреждения устанавливается в размере до 180 процентов, заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру устанавливается в размере до 150 процентов должностного оклада в пределах выделенного на эти цели средств фонда оплаты труда. Руководителю Учреждения конкретный размер надбавки к должностному окладу за интенсивность и сложность работы устанавливается распоряжением Учредителя Учреждения; заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру конкретный размер надбавки устанавливается руководителем Учреждения и оформляется приказом.

Надбавка к должностному окладу за интенсивность и сложность работы иным работникам Учреждения устанавливается в размере от 10 до 150 процентов должностного оклада в пределах выделенного на эти цели средств фонда оплаты труда. Конкретный размер надбавки устанавливается руководителем Учреждения и оформляется приказом.

Указанная надбавка устанавливается на определенный срок или на срок выполнения определенного задания, но не более одного года. Изменение размера надбавки не является изменением условий труда.

4.2. В зависимости от стажа профессиональной деятельности работнику Учреждения выплачивается надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (процент)
От 1 года до 5 лет	10
От 5 лет до 10 лет	15
От 10 лет до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

Стаж трудовой деятельности работника, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, исчисляется согласно положению об исчислении стажа трудовой деятельности работников муниципальных казенных учреждений, утверждаемому распоряжением Администрации городского округа, и определяется комиссией по установлению стажа, создаваемой в Учреждении.

4.3. Ежемесячная премия по результатам работы за качество выполняемых работ руководителю Учреждения устанавливается распоряжением Учредителя в размере от 150 до 200 процентов должностного оклада в пределах выделенных средств фонда оплаты труда.

Ежемесячная премия по результатам работы за качество выполняемых работ устанавливается работнику Учреждения в размере от 10 до 150 процентов должностного оклада работника в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Предложения о выплате ежемесячной премии по результатам работы за качество выполняемых работ согласовываются с курирующим заместителем Главы Администрации городского округа, начальником Финансового управления Администрации городского округа, руководителем муниципального казенного учреждения городского округа, осуществляющего функции по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

4.4. Суммарный максимальный размер средств фонда оплаты труда Учреждения, направляемых согласно пункту 2.5 настоящего Положения на выплату надбавки к должностному окладу за интенсивность и сложность работы и ежемесячной премии по результатам работы, не может превышать 22 должностных окладов в год.

5. Дополнительные выплаты работнику

5.1. Работникам Учреждения, за исключением работников, работающих по внутреннему совместительству или в порядке совмещения, при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части в текущем календарном году за счет средств фонда оплаты труда выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

5.2. В случае разделения работником Учреждения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается в полном объеме к одной из частей отпуска продолжительностью равной или превышающей 14 календарных дней.

5.3. В случае неиспользования работником права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в конце текущего года.

5.4. Расчет материальной помощи в год трудоустройства и в год увольнения, а также в случае предоставления отпуска с последующим увольнением производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

5.5. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения по личному заявлению работника в пределах средств фонда оплаты труда.

5.6. Для расчета размера материальной помощи используется размер должностного оклада работника, установленный на день выплаты материальной помощи.

5.7. Работнику может оказываться материальная помощь в особых случаях при наличии подтверждающих причину оказания материальной помощи документов:

- к юбилейным датам (50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет и последующие десятилетия);
- в связи с бракосочетанием;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью его близких родственников.

Материальная помощь может быть оказана близким членам семьи работника Учреждения (родителям, супруге (супругу), детям) в связи со смертью работника Учреждения, умершего в период осуществления им трудовой деятельности в Учреждении, на основании их заявлений с приложением документов, подтверждающих факт смерти и близкое родство заявителя с работником Учреждения.

5.8. Материальная помощь, указанная в п. 5.7 настоящего Положения, может быть выплачена за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа на текущий календарный год на обеспечение деятельности Учреждения (при наличии экономии фонда оплаты труда), в количестве от одного до пяти должностных окладов.

6. Порядок выплаты должностного оклада, ежемесячных и дополнительных выплат

6.1. Должностной оклад, ежемесячные и дополнительные выплаты выплачиваются работникам путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

6.2. Выплата заработной платы производится двумя частями - авансовая выплата и основной расчет. Бухгалтерия Учреждения производит выплату аванса работникам Учреждения 20 числа текущего месяца, а выплату основной части заработной платы - 5 числа следующего месяца.

6.3. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет работника по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы.

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Изменения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации городского округа и доводятся до сведения всех работников Учреждения.