

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.11.2015 № 1819

Об утверждении Положения
об оплате труда работников
МКУ «Управление по работе с территориями»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Лобня,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по работе с территориями» (прилагается).

Руководитель Администрации

Е.В. Смышляев

Приложение № 1
к Постановлению
Главы городского округа Лобня
от 05.11. 2015 № 1819

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ПО
РАБОТЕ С ТЕРРИТОРИЯМИ»**

Настоящее положение (далее- Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Устава городского округа Лобня Московской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, размеры и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по работе с территориями» (далее - Учреждение).

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

1.5. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- выплаты компенсационного характера - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера, обеспечивающие оплату труда работников в повышенном размере;

- выплаты стимулирующего характера — доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

- выплата социального характера - доплаты работникам учреждения в пределах средств, выделенных учреждению на очередной финансовый год по фонду оплаты труда.

1.6. Условия оплаты труда работников Учреждения определяются коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Московской области и города Лобня.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

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

2.2. Ежемесячные выплаты состоят из:

- надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы;

- надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячной премии по результатам работы;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

2.3. Дополнительные выплаты состоят из:

- материальной помощи.

2.4. В случае наличия экономии фонда оплаты труда, работникам Учреждения

возможна выплата единовременных премий в размере и порядке, определяемых приказом руководителя Учреждения.

2.5. Годовой фонд оплаты труда формируется с учетом средств на выплаты работникам:

- 12 должностных окладов;
ежемесячной надбавки за интенсивность и сложность в размере не более 8.4 должностного оклада;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере фактический месячный размер x 12мес.
- ежемесячных премий по результатам работы в размере 8,4 должностного оклада;
- материальной помощи в размере 2 должностных окладов;

3. Должностной оклад работника Учреждения

3.1. Размер должностного оклада определяется штатным расписанием Учреждения.

3.2. Должностной оклад начисляется работнику Учреждения в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением, согласно Приложению №1.

3.3. Размер должностных окладов работников увеличивается на индекс изменения должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области в соответствии с законодательством Московской области.

4. Виды, условия и размеры выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников Учреждения в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится в повышенном размере. Работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за расширение зон обслуживания;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Выплата компенсационного характера устанавливаются работникам к должностным окладам работников в процентах к должностным окладам.

5. Виды, условия и размеры выплат стимулирующего характера

5.1. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера предусматриваются в целях усиления заинтересованности работников Учреждения в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности и направлены на регулирование трудовых отношений, возникающих между работодателем- руководителем и работниками Учреждения в связи с предоставлением последним выплат стимулирующего характера.

5.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах запланированного объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

5.4. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премия за выполнение особо важных и сложных

заданий; надбавка за интенсивность и высокие результаты работы; надбавка к должностному окладу за выслугу лет; ежемесячная премия по результатам работы; премия по результатам работы за год.

5.5. Выплата к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада и выплачивается ежемесячно в пределах выделенного на эти цели средств фонда оплаты труда.

Конкретный размер выплаты устанавливается на основании приказа директора МКУ «Управление по работе с территориями».

5.6. Ежемесячная премия по результатам работы устанавливается директору и работникам Учреждения в размере до 70 процентов должностного оклада работника в пределах выделенных средств фонда оплаты труда.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получении премии по итогам работы за месяц.

Конкретный размер ежемесячной премии устанавливается на основании приказа директора МКУ «Управление по работе с территориями»

5.7. Работникам Учреждения по решению руководителя устанавливаются и выплачиваются выплаты по итогам работы за год. При определении размера стимулирующих выплат по итогам работы за год учитывается время, фактически отработанное в течение года (не менее 6 месяцев), а также личный вклад, внесенный в результаты деятельности учреждения. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы за год работникам Учреждений, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, выплачиваются только по основной должности (работе).

5.8. Премирование сотрудников Учреждения производится за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций, возложенных на МКВ «Управление по работе с территориями» Руководителем Администрации, исполнение должностного регламента за конкретный период работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий производится в пределах средств фонда оплаты труда, установленного Учреждению на соответствующий год, и максимальными размерами не ограничивается.

Конкретный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается на основании приказа директора МКУ «Управление по работе с территориями»

5.9. Руководителю Учреждения размер и условия выплаты надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы, ежемесячной премии по результатам работы, надбавка за выполнение особо важных и сложных заданий, премия по результатам работы за год устанавливаются Руководителем Администрации города Лобня.

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

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам Учреждения 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

Исчисление стажа, трудовой деятельности работника, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, осуществляется комиссией по установлению стажа, создаваемой в Учреждении.

Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, производится в порядке согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Дополнительные выплаты работнику

6.1. Работнику Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

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

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

6.2. Работнику может оказываться материальная помощь в особых случаях:

- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;
- смерти (гибели) близкого родственника (жена, муж, дети, родители, родные братья и сестры) или лица, находившегося на иждивении;
- особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья, в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией;
- в связи с юбилейными датами со дня рождения (50;55;60;65)

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику дополнительной материальной помощи является заявление работника, при наличии подтверждающих причину оказания материальной помощи документов.

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.

Выплата дополнительной материальной помощи производится на основании приказа директора Учреждения.

7. Оплата труда рабочих.

7.1. Тарифные ставки рабочих устанавливаются по тарифным разрядам тарифной сетки по оплате труда, в соответствии с нормативными правовыми актами городского округа Лобня.

7.2. Заработная плата уборщиц и дворников Учреждения устанавливается исходя из:

- тарифной ставки;
- доплаты до уровня минимальной заработной платы на территории Московской области;
- стимулирующих и социальных выплат.

7.3. К стимулирующим выплатам относятся:

- премия по результатам труда.

7.4. Премия по результатам труда выплачивается за надлежащее выполнение должностных обязанностей и достижение лучших конечных результатов работы в размере до 70% тарифной ставки.

7.5. К социальным выплатам относится материальная помощь.

Уборщицам, дворникам выплачивается материальная помощь в размере двух тарифных ставок в год. Для расчета размера материальной помощи принимается размер тарифной ставки, установленный на месяц выплаты материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается, как правило, единовременно не позднее трех дней до начала очередного отпуска, но может быть по просьбе работника выплачена по частям в иные сроки.

В первый и в последний год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

8. Заключительные положения

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

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного учреждения
«Управление по работе
с территориями»

Размер должностных окладов, тарифных ставок работников Муниципального казенного учреждения «Управление по работе с территориями» за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Наименование должностей	Месячный должностной оклад, тарифная ставка (руб.)
Директор	30050,00
Заместитель директора	25850,00
Главный бухгалтер	18850,00
Главный эксперт	17100,00
Эксперт	12900,00
Уборщица	7706,00
Дворник	7706,00

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников Муниципального
казенного учреждения
«Управление по работе
с территориями»

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке назначения и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работников Муниципального казенного учреждения «Управление по работе с территориями».

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы работников Муниципального казенного учреждения «Управление по работе с территориями» (далее - Учреждение), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.
2. В стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, включаются:
 - 2.1 время работы в органах местного самоуправления города Лобня, в муниципальных учреждениях (казенных, бюджетных, автономных) города Лобня, по деятельности связанной с деятельностью по занимаемой работником в Учреждении должности;
 - 2.2 время прохождения государственной службы;
 - 2.3 время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - 2.4 иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о муниципальной службе для включения в стаж муниципальной службы;
 - 2.5 периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Положения
3. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиям.

4. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, определяется комиссией по установлению трудового стажа.

5. Состав комиссии и положение о ней утверждаются директором Муниципального казенного учреждения «Управление по работе с территориями».

6. Решение комиссии оформляется протоколом, который направляется сотруднику, организующему кадровый учет в Учреждении, а также доводится до сведения работника, в отношении которого принято решение о назначении либо, изменении размера выплаты надбавки за выслугу лет.

7. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа директора МКУ «Управление по работе с территориями» по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

8. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу сотрудника выплачивается со дня возникновения права на ее установление.

9. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Если у работника Учреждения право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанных периодов.

10. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

11. Ответственность за своевременный пересмотр у работников Учреждения размера надбавки за выслугу лет возлагается на руководителя комиссии по установлению трудового стажа.

12. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.