

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Кировска
от 25.11.2015 № 1741

Примерное положение по оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное положение по оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – учреждение), включающее установление должностных окладов, персональных повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.4. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Штатное расписание учреждения составляется ежегодно и утверждается начальником учреждения. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объёмов работ, установленных Уставом учреждения.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объёмов ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), выделенных учреждению на очередной финансовый год.

2.3. Фонд оплаты труда работников учреждения включает базовую, компенсационную и стимулирующие части:

$ФОТ = ФОТб + ФОТк + ФОТст$, где:

- ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждения;
- ФОТб - базовая часть ФОТ - обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения;
- ФОТк - компенсационная часть ФОТ - обеспечивает выплаты компенсационного характера;
- ФОТст - стимулирующая часть ФОТ, обеспечивает выплаты стимулирующего характера. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера определяются начальником учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в локальном акте учреждения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

3.1. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры должностных окладов, персональных повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.2. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, персонального повышающего коэффициента, доплат до величины минимального размера оплаты труда, установленного в Мурманской области.

4. Порядок определения должностных окладов работников учреждения

4.1. Должностной оклад работникам учреждения устанавливаются на основании минимальных размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих (таблица № 1) и минимальных размеров должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (таблица № 2)

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в рублях)
1	2	3

1	2	3
Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Специалист по работе с заявителями; Бухгалтер; Специалист по информационным технологиям	4464
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутриведомственная категория	4596
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутриведомственная категория	4989
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	5581
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах: главный специалист по работе с заявителями	6105

Таблица № 2

**Минимальные размеры должностных окладов работников,
осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям
рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в рублях)
Профессии рабочих, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	2692

4.2. При установлении должностных окладов по профессиональным квалификационным группам учитываются требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.3. Должностные оклады подлежат индексации в размерах и в сроки, устанавливаемые федеральными законами, нормативно-правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления города Кировска.

5. Перечень и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера) производятся в порядке и размерах, не ниже установленных законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) производятся в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Размер выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительный объем работ по одной и той же профессии (должности), производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размер доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается начальником учреждения с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы по согласованию сторон в размере до 100 процентов должностного оклада работника, выполняющего указанные обязанности.

5.4. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в порядке и размерах, установленных трудовым законодательством.

6. Перечень и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. К должностным окладам работников учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполняемую работу.

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты выполняемой работы;
- надбавка за выслугу лет;
- премии.

6.2. К должностному окладу работников учреждения устанавливается персональный повышающий коэффициент.

6.2.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу работника учреждения устанавливается в отношении конкретного работника с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

6.2.2. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу работника устанавливается на определённый период времени в течение соответствующего финансового года и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2.3. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу не образует новый оклад.

6.2.4. Руководитель учреждения самостоятельно принимает решение об установлении персональных повышающих коэффициентов к должностному окладу работников учреждения с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, но не более 130 процентов от должностного оклада.

6.3. Установление стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты выполняемой работы производится руководителем учреждения по итогам работы, связанной с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на учреждение в соответствии с федеральными законами, Уставом учреждения, а также в целях повышения материальной заинтересованности работников в добросовестном и качественном исполнении должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за их исполнение.

6.3.1. Установление надбавки за интенсивность и высокие результаты выполняемой работы для работников учреждения осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

6.3.2. Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты выполняемой работы устанавливается в процентном отношении к должностным окладам не более 100 процентов должностного оклада.

6.3.3. При принятии решения о назначении стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты выполняемой работы учитываются следующие показатели:

- степень сложности и важности выполненных заданий (поручений);
- эффективность достигнутых результатов;
- соблюдение установленных сроков и качество исполнения приказов, указаний, распоряжений, поручений вышестоящих лиц;
- личный вклад работника учреждения в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на учреждение;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию конкретного работника учреждения;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка в учреждении.

6.3.4. Выплаты стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты выполняемой работы осуществляются работникам, а также уволенным работникам учреждения, за фактически отработанное время, в том числе за период нахождения работника в служебных командировках.

Не относятся к фактически отработанному времени периоды:

- исполнение государственных и общественных обязанностей;
- нахождения в ежегодном основном и (или) дополнительном оплачиваемых отпусках;
- временной нетрудоспособности;
- другие периоды, когда работник фактически не исполнял служебные обязанности с полным или частичным сохранением заработной платы (среднего заработка) или без сохранения заработной платы (среднего заработка) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.5. Основанием для снижения размера выплаты стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты выполняемой работы работнику являются:

- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений руководителя учреждения, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;

- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественное их исполнение при отсутствии уважительных причин;

- ненадлежащее качество работы с документами;

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений руководителя учреждения;

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка в учреждении.

6.3.6. Снижение размера стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты выполняемой работы оформляется приказом руководителя учреждения с указанием причины, и производится только за тот период, в котором имело место нарушение.

6.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет работникам учреждения (далее – процентная надбавка) устанавливается в зависимости от стажа, дающего право на её получение.

6.4.1. Процентная надбавка устанавливается к должностным окладам работников учреждения в следующих размерах:

- при стаже от 1 года до 5 лет – в размере 10%;

- при стаже от 5 лет до 10 лет – в размере 15%;

- при стаже от 10 лет до 15 лет – в размере 20%;

- при стаже свыше 15 лет – в размере 30%.

6.4.2. Назначение процентной надбавки устанавливается на основании приказа руководителя учреждения. Выплата процентной надбавки за выслугу лет осуществляется ежемесячно со дня возникновения права на её установление одновременно с выплатой заработной платы.

6.4.3. Порядок исчисления трудового стажа, дающего право на получение процентной надбавки за выслугу лет, и порядок её выплаты устанавливается локальным актом учреждения.

6.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении выплачиваются следующие виды премий:

- по результатам работы (за месяц, год);

- за выполнение особо важных и (или) срочных работ;

- единовременные премии.

Премирование осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения в пределах ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных на оплату труда.

При выплате премии, установленной в процентном отношении к должностному окладу, расчёт премии производится с учётом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера, в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Мурманской области и муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

При выплате премии, установленной в абсолютном значении, районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера не начисляются.

6.5.1. Премия по результатам работы за месяц выплачивается с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы за месяц.

При премировании учитывается:

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

6.5.2. Размер премии по результатам работы за месяц определяется руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда с учётом личного вклада каждого работника в достижение результатов работы учреждения в расчётном периоде.

6.5.3. Выплата премии производится в месяце, следующем за месяцем начисления, одновременно с выплатой заработной платы за фактически отработанное время.

6.5.4. Лишение либо снижение размера премии по результатам работы за месяц производится за нарушения или упущения в работе по следующим основаниям:

- прогул;
- нарушение правил внутреннего распорядка учреждения;
- отказ или невыполнение должностных обязанностей;
- ошибки по результатам проверок;
- несвоевременное представление сведений по отчетности;
- невыполнение заданий и поручений руководства.

Лишение либо снижение размера премии производится за тот период, в котором совершено нарушение в работе, проступок (прогул, нарушение трудовой дисциплины) и оформляется приказом руководителя учреждения с обязательным указанием причины.

Если нарушение в работе было обнаружено после выплаты премии, то лишение либо снижение размера премии производится в том периоде, в котором было обнаружено нарушение.

6.6. В случае принятия решения о выплате премии по результатам работы за год (годовая премия), выплата указанной премии производится в

декабре текущего календарного года за фактически отработанное время в течение года.

6.6.1. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и сдача отчётов;
- участие в течение года в выполнении важных работ и мероприятий;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны пользователей учреждения.

6.6.2. Премия по результатам работы за год выплачивается всем работникам учреждения, состоящим в штате учреждения по состоянию на 20 декабря года, за который производится выплата.

Размер премии определяется в абсолютном значении на основании приказа руководителя учреждения.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного года работник лишается права на получение премии по результатам работы за год.

6.6.3. Обязательным условием выплаты премии по результатам работы за год премии является экономия фонда оплаты труда.

6.7. Премия за выполнение особо важных и (или) срочных работ выплачивается работникам учреждения единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

6.7.1. Особо важными и (или) срочными работами считаются:

- изучение и внедрение новых программ (программно-аппаратных комплексов);
- разработка и внедрение новых положений, инструкций, других нормативных документов;
- качественная работа при сдаче квартальных и годовых отчётов;
- другие важные и срочные разовые задания.

6.7.2. Премирование за выполнение особо важных и (или) срочных работ осуществляется по факту выполнения работы, задания или поручения на основании приказа руководителя учреждения.

6.7.3. Размер премии устанавливается в абсолютном значении. Обязательным условием выплаты премии за выполнение особо важных и (или) срочных работ является экономия фонда оплаты труда.

6.8. В целях поощрения за безупречную и эффективную работу при наличии экономии по фонду оплаты труда работникам учреждения устанавливаются следующие единовременные премии:

- за многолетний и добросовестный труд (5 и каждые последующие 5 лет) работы в учреждении (до трёх тысяч рублей);
- в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет со дня рождения работника учреждения) (до пяти тысяч рублей);

- в связи с юбилейными датами создания учреждения (5 и каждые последующие 5 лет) (до трёх тысяч рублей).

Единовременное разовое премирование осуществляется по факту наступления события на основании приказа руководителя учреждения и выплачивается в абсолютном значении.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. В целях обеспечения установления работникам учреждения размеров заработной платы работников не ниже минимальной заработной платы, установленной в Мурманской области, работникам учреждения осуществляют доплату до размера минимальной заработной платы.

7.1.1. Доплата до размера минимальной заработной платы осуществляется работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности, в случае, если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного размера минимальной заработной платы в Мурманской области.

7.1.2. Доплата до размера минимальной заработной платы устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате пропорционально отработанному времени.

Абсолютный размер доплаты к заработной плате за отработанный месяц определяется по формуле:

$$Д = P_{\text{МЗП}} - P_{\text{НЗП}}, \text{ где}$$

Д – размер доплаты;

$P_{\text{МЗП}}$ – размер минимальной заработной платы, установленный Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области;

$P_{\text{НЗП}}$ – размер начисленной заработной платы работнику.

7.2. Работникам учреждения при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в течение календарного года производится выплата материальной помощи.

7.2.1. Выплата материальной помощи производится в размере двух должностных окладов, установленных работнику на момент осуществления выплаты.

7.2.2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь по желанию работника выплачивается один раз в любой из периодов ухода в отпуск в течение календарного года.

7.2.3. В случае если работник не использовал в течение года своего права на выплату материальной помощи, данная выплата производится в конце календарного года.

7.2.4. Работнику, поступившему на работу в текущем году или приступившему к исполнению обязанностей после выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, выплата материальной помощи производится в размере пропорционально числу полных месяцев, отработанных от начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года.

7.2.5. Работнику, увольняемому в течение года и не использовавшему права на выплату материальной помощи, данная выплата производится в размере пропорционально числу полных отработанных месяцев. В случае если указанному работнику в текущем календарном году материальная помощь была выплачена, данная выплата удержанию не подлежит.

7.2.6. Решение о выплате материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска принимается на основании письменного заявления работника и оформляется приказом руководителя учреждения

7.2.7. Выплата материальной помощи работникам осуществляется без учёта районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, и не учитывается при исчислении средней заработной платы работника.
