



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2018 № 364
г. Рошаль

Об утверждении Положения об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль
Московской области «РИТУАЛ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Рошаль Московской области, постановлением Администрации городского округа Рошаль от 18.10.2017 №727 «О создании Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «РИТУАЛ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «РИТУАЛ».
2. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Соколова А.С.

Глава городского округа



А.В. Артюхин

000377

Утверждено
постановлением Администрации
городского округа Рошаль
от _____ № 164

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области «РИТУАЛ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера работников Муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области «РИТУАЛ» (далее - Учреждение, Положение).

1.2. Оплата труда специалистов, служащих и рабочих учреждения, не предусмотренных настоящим Положением, производится в порядке, установленном для соответствующих учреждений Московской области, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок и размер оплаты труда работников Учреждения и включает в себя:

- должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемым должностям (профессиям);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- другие вопросы оплаты труда в Учреждении.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом отраслевых особенностей профессиональной деятельности работников.

1.5. Перечень должностей с указанием должностного оклада (тарифной ставки) по каждой должности утверждается штатным расписанием Учреждения.

1.6. Директору Учреждения размер должностного оклада устанавливается распоряжением Администрации городского округа Рошаль в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.7. Оплата труда руководителя, специалистов и служащих Учреждения производится в соответствии с должностными окладами с учетом повышающего коэффициента, установленного в размерах согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

Должностные оклады работников Учреждения, должности которых указаны в Приложении 1 к настоящему Положению, устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории, применяемого для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и органах местного самоуправления в Московской области и подлежат индексации соразмерно изменению названного должностного оклада специалиста II категории.

1.8. Тарифные ставки по оплате труда рабочих Учреждения устанавливаются по тарифным разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих с учетом межразрядных тарифных коэффициентов, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

1.9. Работнику Учреждения выплачиваются:

- ежемесячно должностной оклад (тарифная ставка) с учетом повышающего коэффициента;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- ежемесячная надбавка за стаж работы;
- ежемесячная премия по результатам работы;
- материальная помощь в размере двух должностных окладов в год;
- премия по результатам работы за квартал, год и иные выплаты, предусмотренные законодательством Московской области, которые выплачиваются за счет средств экономии фонда оплаты труда;
- дополнительное поощрение по усмотрению директора Учреждения в пределах средств экономии фонда оплаты труда.

2. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера

2.1. В соответствии с выполнением работ с особыми условиями труда руководителю, специалистам, служащим Учреждения устанавливаются следующие виды выплат:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере до 70 процентов должностного оклада;

б) ежемесячная премия по результатам работы в размере до 70 процентов должностного оклада;

в) ежемесячная надбавка за стаж работы устанавливается в следующем размере:

При стаже работы:	Процентов должностного оклада
от 1 до 5 лет включительно	10
от 5 до 10 лет включительно	15
от 10 до 15 лет включительно	20
свыше 15 лет	30

2.2. В соответствии с выполнением работ с особыми условиями труда, рабочим Учреждения устанавливаются следующие виды выплат:

а) ежемесячная надбавка к тарифной ставке за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере до 70 процентов тарифной ставки;

б) ежемесячная премия по результатам работы в размере до 70 процентов тарифной ставки;

в) ежемесячная надбавка за стаж работы устанавливается в следующем размере:

При стаже работы:	Процентов тарифной ставки
от 1 до 3 лет включительно	10
от 3 до 5 лет включительно	15
от 5 до 10 лет включительно	20
свыше 10 лет	30

2.3. Исчисление трудового стажа всех работников, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы, производится в порядке согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

2.4. Установление иных выплат стимулирующего характера производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда с учетом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами Учреждения.

2.5. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.

Решение о выплате премии устанавливается приказом директора Учреждения с указанием её конкретного размера.

2.6. Директору Учреждения конкретный размер и условия выплаты ежемесячной премии по результатам работы и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учредителем.

2.7. Всем работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух окладов, установленных на дату выплаты указанной материальной помощи на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска, или его части.

2.8. 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 и в другое время в течение календарного года. В первый и последний год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

2.9. При формировании фонда оплаты труда всех работников Учреждения на выплату должностных окладов (тарифных ставок) предусматриваются средства на выплату (в расчете на одного работника в год) в количестве не менее 32 оклада в год на сотрудника:

- 12 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за стаж работы - в размере 2 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде - в размере 8 должностных окладов;
- премии по результатам работы - в размере 8 должностных окладов;
- материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

2.10. В качестве дополнительного поощрения за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений, участие в проектах, наставничество на основании приказа директора Учреждения отдельные работники могут быть премированы единовременной премией.

3. Оплата отпусков

3.1. Всем работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

3.2. Размер средней заработной платы для отпуска определяется в порядке, установленном трудовым законодательством.

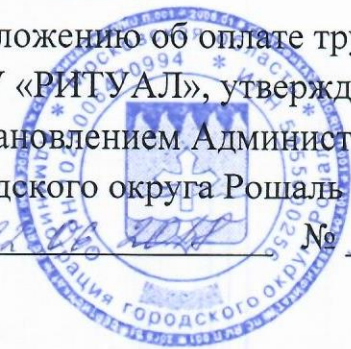
3.3. Для руководителя и других категорий работников Учреждения правилами внутреннего трудового распорядка и (или) трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день.

3.4. За работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня, который суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском.

3.5. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.6. В случае если такой отпуск не предоставлялся, переработка за пределами нормальной продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
МКУ «РИТУАЛ», утвержденному
постановлением Администрации
городского округа Рошаль
от 20.09.2016 № 364



Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки
тарифной сетки по оплате труда рабочих Муниципального казённого
учреждения
городского округа Рошаль Московской области «РИТУАЛ»

Показатели	Разряды							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,441	1,572
Тарифные ставки, руб.	7706	8023	8425	8808	9810	10080	11107	12192

Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производится в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
МКУ «РИТУАЛ», утвержденному
постановлением Администрации
городского округа Рошаль
от 22.06.2014 № 64



Положение о порядке исчисления трудового стажа работников Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «РИТУАЛ» для выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления трудового стажа работников Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «РИТУАЛ» (далее – Учреждение), дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы.

2. Трудовой стаж, дающий право работникам на получение ежемесячной надбавки за стаж работы, устанавливается комиссией по установлению трудового стажа работников Учреждения для выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы (далее - Комиссия).

3. Численность и персональный состав Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

4. Решение Комиссии об установлении трудового стажа работника Учреждения оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа директора Учреждения о назначении работнику ежемесячной надбавки за стаж работы к должностному окладу (тарифной ставке).

5. В трудовой стаж, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за стаж работы, включается:

- время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов, служащих и рабочих, связанных с организацией и предоставлением государственных и негосударственных услуг, а также на должностях руководителей, специалистов, служащих и рабочих по соответствующему направлению деятельности;

- время прохождения государственной и муниципальной службы;

- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской службе для включения в стаж государственной гражданской службы;

- периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в абзаце втором пункта 5 настоящего Положения.

6. Решение об установлении ежемесячной надбавки за стаж работы руководителю Учреждения принимается Учредителем.

7. Основным документом для определения трудового стажа является трудовая книжка.

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

8. Ежемесячная надбавка за стаж работы выплачивается со дня возникновения права на ее установление.

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