



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 февраля 2016 года

№ 19

Об утверждении Положения об
оплате труда руководителя
муниципального казенного
учреждения «Административно-
хозяйственный центр»

В соответствии со статьями 16, 53, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», в целях совершенствования организации выплаты заработной платы руководителю муниципального казенного учреждения «Административно- хозяйственный центр»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителя муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр» администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

2. В виду отсутствия расчетных данных за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения, установить должностной оклад руководителю муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр» на 2016 год - 6702,00рубля.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ёмсненского сельского поселения В.Е. Одинокоев

Приложение
Утверждено постановлением администрации
Ёмсененского сельского поселения
от 24 февраля 2016 года № 19

Положение
об оплате труда руководителя муниципального казенного учреждения
«Административно-хозяйственный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда руководителя муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр» (далее — МКУ «Административно-хозяйственный центр») разработано в целях обеспечения единого подхода к регулированию заработной платы руководителя вышеуказанного учреждения (далее — Руководитель) и определяет порядок оплаты труда руководителя.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- а) порядок определения размеров базового (должностного) оклада руководителя;
- б) перечень компенсационных выплат, размеры, условия и порядок их осуществления;
- в) перечень стимулирующих выплат, размеры, условия и порядок их осуществления.

1.3. Заработная плата руководителя выплачивается за счет фонда оплаты труда учреждения и состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Расчет месячной заработной платы руководителя учреждения осуществляется по следующей формуле:

$Z = ДО + КВ + СВ$, где:

Z - месячная заработная плата руководителя; ДО - должностной оклад руководителя; КВ - сумма компенсационных выплат; СВ - сумма стимулирующих выплат.

1.5. Условия заключенного с руководителем учреждения трудового договора, определяющие размер заработной платы, пересматриваются ежегодно не позднее 31 декабря текущего финансового года.

1.6. В течение финансового года изменение условий оплаты труда руководителя учреждения может производиться в случаях:

- а) принятия постановления главы администрации Ёмсененского сельского поселения, предусматривающего индексацию (повышение) оплаты труда работников учреждения;
- б) установления, изменения, отмены надбавки стимулирующего характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2. Условия оплаты труда руководителя муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр»

2.1. Должностной оклад руководителя - это фиксированный размер оплаты труда за выполнение установленных трудовым договором должностных обязанностей за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат.

2.2. Должностной оклад руководителя рассчитывается по следующей формуле:

$Д_о = Б_о \times К$, где:

Д_о - должностной оклад руководителя учреждения;

Б_о – базовый оклад руководителя;

К - коэффициент по группе оплаты труда.

2.3. Базовый (должностной) оклад руководителя учреждения определяется в размере величины средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения.

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера базового (должностного) оклада руководителя устанавливается постановлением главы администрации Емсенского сельского поселения.

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре и составляет до 5 размеров его базового (должностного) оклада.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Руководителю учреждения устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера.

3.2. Компенсационные выплаты устанавливаются в виде коэффициента к должностному окладу руководителя, в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера в учреждении и (или) в абсолютном размере (Приложение 1).

3.3. Размеры и условия выплат компенсационного характера руководителю учреждения конкретизируются в трудовом договоре.

3.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Руководителю учреждения в соответствии с трудовым договором могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

4.2. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются администрацией Емсенского сельского поселения, а их размеры определяются с учетом результатов деятельности учреждения за год.

4.3. Основанием для стимулирования руководителя учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие дисциплинарных взысканий, строгое соблюдение Устава учреждения, правил

внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов.

4.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основе индивидуальной оценки труда руководителя и его персонального вклада в эффективное развитие учреждения, достижения целевых количественных и (или) качественных показателей деятельности.

4.5. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к базовому (должностному) окладу руководителя, в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера в учреждении и (или) в абсолютном размере (Приложение 2).

4.6. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются 1 раз в год на 1 января и выплачиваются ежемесячно.

4.7. Вновь назначенным руководителям в течение первого календарного года работы устанавливается стимулирующая надбавка, размер которой соответствует размеру надбавки, установленному предыдущему руководителю.

4.8. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
руководителя муниципального
казенного учреждения
«Административно-хозяйственный центр»

Перечень выплат компенсационного характера руководителя муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр»

1. Выплаты руководителям, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время).

3. материальная помощь в размере 2-х (двух) должностных окладов. Определить, что:

1) материальная помощь выплачивается работнику по его заявлению, единовременно или по частям;

2) при поступлении на работу или увольнении работника в течение календарного года выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени;

3) материальная помощь не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- работникам, уволенным из отраслевого (функционального) органа администрации, наделенного правами юридического лица, и получившим материальную помощь в текущем календарном году в полном объеме, и вновь принятым в этом же году.

4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2х должностных окладов выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска на основании его письменного заявления. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата выплачивается по желанию работника при предоставлении любой из частей указанного отпуска на основании его письменного заявления. Определение размера единовременной выплаты производится исходя из должностного оклада, установленного работнику на день подачи заявления о выплате единовременной выплаты. При неиспользовании права на единовременную выплату в течение финансового года, данное право утрачивает силу в следующем финансовом году.

При увольнении работника единовременная выплата за неиспользованные отпуска не производит

Приложение 2
к Положению об оплате труда
руководителя муниципального
казенного учреждения
«Административно-хозяйственный центр»

Перечень выплат стимулирующего характера руководителя муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр»

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

Выплата за работу в сельской местности.

Премияльные выплаты по итогам работы.

Единовременные премии.

1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы включает в себя:

- надбавку за интенсивность, напряженность, трудоёмкость и работы в условиях ненормированного рабочего дня;
- надбавку за высокие результаты работы;
- надбавку за выполнение особо важных и срочных работ, поручений, заданий вышестоящих органов.

Расчет выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производится ежемесячно в размере до 100 процентов от базового (должностного) оклада.

2. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет выплачивается ежемесячно по занимаемой должности в процентах от базового (должностного) оклада.

Конкретный размер надбавки утверждается приказом руководителя Учреждения.

Критерии для определения размера выплаты за выслугу лет:

- а) при стаже работы от 3 до 8 лет – 10 процентов должностного оклада,
- б) при стаже работы от 8 до 13 лет – 15 процентов должностного оклада,
- в) при стаже работы от 13 до 18 лет – 20 процентов должностного оклада,
- г) при стаже работы от 18 до 23 лет – 25 процентов должностного оклада,
- в) при стаже работы от 23 лет и выше – 30 процентов должностного оклада.

Стаж, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливается комиссией Учредителя, на основании «Положения о порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».

3. Надбавка за работу в сельской местности устанавливается ежемесячно в размере 25 процентов от базового (должностного) оклада работникам учреждений, расположенных в сельской местности.

4. Премирование по итогам работы производится в соответствии с Положением о премировании, утверждаемым руководителем учреждения. Рекомендуемый размер премии - до 15% должностного оклада

5. Единовременные премии выплачиваются в соответствии с Положением о премировании, утверждаемым руководителем Учреждения.(Приложение №3)

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
руководителя муниципального
казенного учреждения
«Административно-хозяйственный центр»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке премирования руководителя муниципального казенного
учреждения «Административно-хозяйственный центр»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 302 – 4 – ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из местного бюджета.

Положением устанавливаются порядок и условия выплаты премии работникам муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр».

2. Расходы, связанные с выплатами по настоящему Положению, производятся в пределах средств, выделяемых из бюджета сельского поселения на оплату труда.

3. Премирование производится по результатам работы конкретных работников за месяц в зависимости от объема и качества выполняемой работы.

Премия выплачивается одновременно с денежным содержанием (заработной платой) за истекший месяц и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

4. Выплата премии производится за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на выплату премий, а также полученной экономии фонда оплаты труда.

5. При определении размера премии работникам учитываются:

полное и качественное выполнение должностных обязанностей, объем и качество выполняемой работы;

полное и качественное выполнение конкретных заданий и поручений руководителей администрации;

высокая исполнительская дисциплина и степень ответственности за результаты работы.

6. В случае образования экономии фонда оплаты труда может выплачиваться дополнительная премия в связи с юбилейными датами (40, 50, 55 (для женщин), 60 лет); при награждении ведомственными наградами, Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Ёмсенского сельского поселения.

7. В случае неудовлетворительной оценки качества труда или объёма выполняемой работы работниками премия понижается или не выплачивается полностью.

При определении размера премии основаниями для понижения его размера (отказа в премировании) являются:

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- низкая результативность работы;
- ненадлежащее качество работы;
- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений руководства.

8. Решение о размере премии руководителю учреждения принимает глава администрации Ёмсенского сельского поселения

9. Решение о размере премии оформляется соответствующим распоряжением.