



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2018 № 1

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Положения об оплате труда работников
Муниципального бюджетного учреждения «Наро-Фоминский информационный центр»**

В целях определения системы оплаты труда и её применения в отношении лиц, занимающих должности руководящих работников, специалистов и служащих, а также лиц, работающих на должностях рабочих профессий в Муниципальном бюджетном учреждении «Наро-Фоминский информационный центр», руководствуясь решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района от 15.09.2015 № 12/82 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Наро-Фоминского муниципального района Московской области», Уставом Наро-Фоминского городского округа, **постановляю:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Наро-Фоминский информационный центр» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.
3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям (Родина И.В.) разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа М.Р. Янковского.

Глава
Наро-Фоминского
городского округа

Р.Л. Шамнë

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения
«Наро-Фоминский информационный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Наро-Фоминский информационный центр» (далее - Учреждение).

1.2. Размер оплаты труда работников Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.3. Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с директором Учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности руководителя Учреждения, размеров и условий назначения ему выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

1.4. Директор Учреждения заключает трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с работниками Учреждения, предусматривающие конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих ведение эффективного контракта.

1.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения к среднемесячной заработной плате работников Учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4.

1.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, заместителей руководителя, главного бухгалтера к среднемесячной заработной плате работников Учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4.

2. Оплата труда работников, занимающих должности руководителей и специалистов Учреждения

2.1. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются при приеме на работу в соответствии с занимаемой должностью на основании штатного расписания и в соответствии с таблицей коэффициентов согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. За основу для расчета размера должностного оклада принят размер должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, определяемый Губернатором Московской области, применяемый для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области и органов местного самоуправления.

2.3. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения сверх средств, направляемых на выплату должностных окладов, могут быть предусмотрены средства (в расчете на год) на выплату:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет с учетом стажа работы;
- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы - в размере до 50 % (включительно) должностного оклада;
- ежемесячной премии по результатам труда - в размере до 70 % (включительно) должностного оклада;
- доплаты за сверхурочную работу, за работу в нерабочие и праздничные дни в размер, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- доплаты за работу в ночное время в размере 20% должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время;
- ежегодной материальной помощи - в размере 2 (двух) должностных окладов;
- премий по результатам работы за квартал;
- премий по результатам работы за год;
- других компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.4. Размер заработной платы Директора муниципального учреждения (далее - директор) определяется трудовым договором, заключенным между Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа и директором Учреждения.

3. Установление выплат компенсационного характера

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет с учетом стажа работы в процентах к должностному окладу в Учреждении устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Процент к должностному окладу
- от 1 года до 5 лет	10%
- от 5 лет до 10 лет	15%
- от 10 лет до 15 лет	20%
- от 15 лет до 20 лет	25%
Свыше 20 лет	30%

В стаж работы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу, включается (кроме времени работы по рабочим профессиям):

- время работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в бухгалтериях при комитетах, управлениях, государственных и муниципальных учреждениях на должностях руководителей, специалистов, служащих, периоды замещения должностей (воинских должностей), прохождения службы (военной службы) в которых засчитывается в соответствии с законодательством Российской Федерации в выслугу лет для назначения пенсии за выслугу лет лицам, проходившим военную службу, службу в органах внутренних дел, в правоохранительных органах;
- для работников отдела телевидения включается время работы в средствах массовой информации любой организационной формы;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приходящегося на период работы, включаемый в соответствии с настоящим Положением;
- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет;
- время работы в Учреждении до реорганизации и время работы в Учреждении.

Стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, устанавливается комиссией, утвержденной приказом Директора Учреждения.

Основным документом для определения стажа работы работника Учреждения является трудовая книжка. Решение комиссии об установлении стажа работы работника оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа Директора Учреждения о назначении работнику ежемесячной надбавки за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет (стаж работы) к должностному окладу работника и руководителя Учреждения устанавливается со дня возникновения у него права на получение указанной надбавки. Если у работника (руководителя) Учреждения право на получение 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 устанавливается со дня, следующего за днем указанных периодов.

3.2. Надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, ответственных и инициативных работников в размере до 50 процентов (включительно) должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу устанавливается на основании оценки деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед Учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков для исполнения своих должностных обязанностей.

Конкретный размер надбавки устанавливается директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого органа).

Размер надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения устанавливается приказом Председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа.

Основанием для изменения размера надбавки является приказ Директора Учреждения с указанием конкретных причин.

Выплата надбавки производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели в годовом фонде оплаты труда.

3.3. За работу в ночное время устанавливается доплата в размере 20% должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.4. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере от 10% до 50% от тарифной ставки (оклада) такого работника. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается Директором Учреждения и зависит от объема выполняемой работы.

3.5. Сверхурочная работа оплачивается в Учреждении за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работники могут быть привлечены к сверхурочной работе только по приказу Директора Учреждения.

4. Установление стимулирующих выплат

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на работников Учреждения, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей устанавливается премия по результатам работы в размере до 70 процентов (включительно) от должностного оклада.

Показатели оценки результатов труда и порядок выплаты премии устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа или коллективным договором.

Премирование работников производится за фактическое отработанное время в расчетном периоде.

Выплата премии по результатам работы может производиться ежемесячно, ежеквартально и по результатам работы за год по усмотрению Директора при наличии средств на эти цели и по согласованию с Учредителем.

4.2 Ежегодно работникам Учреждения может выплачиваться единовременная денежная выплата по итогам работы за месяц, квартал, год в размере до трех должностных окладов в год. Выплата производится при наличии средств на указанные цели.

Размер выплаты определяется директором учреждения. В первый год работы размер единовременной денежной выплаты по итогам работы за год определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

Лицам, уволенным в текущем календарном году до принятия решения о размере ежегодной единовременной денежной выплаты по итогам работы за год на соответствующий год, денежная выплата не производится.

4.3. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются приказом Председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа.

5. Оплата труда лиц рабочих профессий

5.1. Оплата труда лиц, рабочих профессий устанавливается исходя из должностного оклада, надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы, премии по результатам работы, материальной помощи и других выплат.

Оклад устанавливается в соответствии с таблицей коэффициентов согласно приложению 1 к настоящему Положению.

За основу для расчета размера должностного оклада принят размер должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, определяемый Губернатором Московской области, применяемый для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области и органов местного самоуправления.

5.2. Оплата труда лиц рабочих профессий (кроме водителей)

Лицам рабочих профессий (кроме водителей), предусматривается ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы до 70 процентов (включительно) должностного оклада.

В целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на лиц рабочих профессий (кроме водителей) Учреждения, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей устанавливается премия по результатам работы в размере до 70 процентов (включительно) должностного оклада.

Лицам рабочих профессий (кроме водителей) выплачивается ежегодная материальная помощь в размере 2 (двух) должностных окладов.

5.2. Оплата труда водителей.

Оплата труда водителей состоит из должностного оклада, ежемесячных надбавок за классность, ненормированный рабочий день, напряженность труда, премии, материальной помощи.

Водителям выплачивается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:
водителям 1 класса - 30 процентов должностного оклада;
водителям 2 класса - 20 процентов должностного оклада;
водителям 3 класса - 10 процентов должностного оклада;

Водителям выплачивается ежемесячная надбавка за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов должностного оклада работника.

Водителям выплачивается ежемесячная надбавка за напряженность труда в размере 8000 рублей.

В целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на водителей Учреждения, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей устанавливается премия по результатам работы в размере до 70 процентов (включительно) должностного оклада.

Ежегодно водителям Учреждения может выплачиваться единовременная денежная выплата по итогам работы за месяц, квартал, год в размере до трех должностных окладов в год. Выплата производится при наличии средств на указанные цели.

Размер выплаты определяется директором Учреждения. В первый год работы размер единовременной денежной выплаты по итогам работы за год определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

Лицам, уволенным в текущем календарном году до принятия решения о размере ежегодной единовременной денежной выплаты по итогам работы за год на соответствующий год, денежная выплата не производится.

6. Установление социальных выплат

6.1. Работникам Учреждения, в том числе лицам рабочих профессий, выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год. Выплата материальной помощи не зависит от оценки результатов труда и производится по решению Директора Учреждения на основании заявления работника.

Работники, не отработавшие полного календарного года, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

Для расчета размера материальной помощи лицам, работающим на 0,5 ставки, принимается размер должностного оклада, уменьшенный вдвое.

Материальная помощь не выплачивается работникам, не выдержавшим испытания при приеме на работу в Учреждение.

Материальная помощь не выплачивается лицам, работающим по совместительству.

6.2. Работникам Учреждения при наличии экономии средств по фонду оплаты труда по решению Директора Учреждения могут быть предоставлены единовременные выплаты:

- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет) до 5 000 рублей;
- на погребение сотрудника Учреждения до 10 000 рублей;
- в случае уничтожения имущества в связи с пожаром до 10 000 рублей;
- в связи с рождением ребенка 10 000 рублей;
- в случае утраты близких родственников (родителей, супруга(и), детей) 10 000 рублей;
- к праздничным дням.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику единовременной выплаты, за исключением выплаты к праздничным дням, является его заявление на имя Директора Учреждения с приложением подтверждающих документов, а в случае смерти работника - заявления родственника или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего с приложением подтверждающих документов. Единовременная выплата производится на основании приказа Директора Учреждения.

6.3. Выплаты социального характера директору Учреждения устанавливаются приказом Председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа.

7. Оплата труда работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.1. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Директора.

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со

ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для расчета выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, необходимо вести точный учет ее продолжительности в отношении каждого работника. Для этого в таблице учета рабочего времени отмечается продолжительность работы каждого работника, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Отметки в таблице учета рабочего времени о работе в выходные и праздничные дни производятся на основании приказа о привлечении к работе в выходные (нерабочие праздничные дни) и письменного согласия работника на такую работу.

7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается работникам учреждения, получающим оклад (должностной оклад), в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В повышенном размере оплачивается все время работы в выходной или нерабочий праздничный день, т.е. каждый час работы.

7.4. По желанию работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Приложение 1
к Положению
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Наро-Фоминский информационный центр»

Таблица
коэффициентов должностных окладов работников
Муниципального бюджетного учреждения «Наро-Фоминский информационный
центр»

Наименование должности	Коэффициент
Руководящие работники, специалисты и служащие АУП	
Директор	3,1
Заместитель директора	2,8
Главный инженер	2,8
Главный бухгалтер	2,7
Юрисконсульт	2,0
Экономист-Специалист по закупкам	1,9
Системный администратор	1,6
Секретарь-Кадры	2,0
Бухгалтер	2,0
Работники отдела телевидения	
Главный редактор	2,8
Режиссер-реквизитор	2,3
Ведущий тележурналист	2,6
Тележурналист	2,5
Оператор видеосъемки	2,5
Оператор видеомонтажа	2,5
Выпускающий оператор	1,3
Администратор сайта	1,3
Телеведущий	1,0
Работники рабочих профессий	
Уборщик помещений	0,9
Водитель	1,6