### Положение

**об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников Муниципального учреждения «Центр обеспечения функционирования муниципальных учреждений культуры, туризма, молодежи и спорта города Переславля-Залесского»**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников Муниципального учреждения «Центр обеспечения функционирования муниципальных учреждений культуры, туризма, молодежи и спорта города Переславля-Залесского(далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников, в том числе директора муниципального учреждения «Центр обеспечения функционирования муниципальных учреждений культуры, туризма, молодежи и спорта города Переславля-Залесского (далее – учреждение), а также порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения.

1.2. Положение разработано с учетом:

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 19 июня 2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.3. Положение направлено на:

- соблюдение основных гарантий, установленных нормами действующего трудового законодательства в Российской Федерации;

- определение условий оплаты труда, исходя из особенностей содержания работников учреждения;

- поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника для достижения высокого качества результатов деятельности учреждения;

- установление зависимости величины заработной платы работников учреждения от их квалификации, стажа работы, сложности выполняемой работы, условий труда;

- достижение эффективности деятельности учреждения;

- укрепление исполнительской дисциплины;

- повышение эффективности использования бюджетных средств, направленных на оплату труда.

1.4. Положение является основой для разработки в учреждении соответствующих локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда работников учреждения, принимаемых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Директор учреждения должен руководствоваться настоящим Положением в целях обеспечения единого подхода при установлении оплаты труда работникам учреждения.

* 1. **2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Формирование фонда оплаты труда за счет средств местного бюджета производится из средств, направляемых на выплату должностных окладов, рассчитанных исходя из средних значений должностных окладов, а также на осуществление (в расчете на финансовый год) выплат:

-должностных окладов в объеме – 12,0-кратного размера должностных окладов;

- стимулирующего характера - в размере 17,89 должностных окладов работников учреждения;

- компенсационного характера - в размере 0,5 должностного оклада работников учреждения.

2.2. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в соответствии со штатной численностью работников учреждения, утвержденной постановлением Администрации   
г. Переславля-Залесского и средними значениями диапазона должностных окладов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на соответствующий финансовый год.

Расчёт фонда оплаты труда учреждения на соответствующий финансовый год согласовывается с руководителем Управления культуры, туризма, молодежи и спорта Администрации города Переславля-Залесского и финансовым органом.

2.3. Штатное расписание утверждается директором учреждения. Изменения в штатное расписание вносятся при изменении организационно-штатной структуры учреждения, расчетной штатной численности, условий и размеров оплаты труда работников учреждения.

* 2. **3. Система оплаты труда работников учреждения**
  3. 3.1. Система оплаты труда работников учреждения состоит из выплаты должностного оклада, устанавливаемого в соответствии с занимаемой должностью (далее – должностной оклад), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, условия и размеры которых определены действующим законодательством и (или) настоящим Положением.
  4. 3.2. Должностные оклады работникам учреждения устанавливаются в пределах диапазона должностных окладов согласно приложению № 1 к настоящему Положению
  5. 3.3. Оплата труда в учреждении производится согласно штатному расписанию, трудовому договору, заключенному между директором учреждения и работником, и приказам директора учреждения, изданным в соответствии с настоящим Положением и локальными актами учреждения (Положением о стимулирующих, компенсационных и иных выплатах работникам учреждения) регулирующими порядок и условия оплаты труда работников.
  6. 3.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени (неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели), производится пропорционально отработанному времени.
  7. 3.5. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (исполнившего трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной федеральным законом, региональным соглашением о минимальной заработной плате на соответствующий период.
  8. 3.6. Оплата труда директора учреждения производится согласно штатному расписанию, трудовому договору, заключенному между руководителем Управления культуры, туризма, молодежи и спорта Администрации города Переславля-Залесского (далее - УКТМиС) и директором учреждения, и приказам руководителя УКТМиС изданным в соответствии с настоящим Положением и локальными актами учреждения, регулирующими порядок и условия оплаты труда работников.
  9. **4. Выплаты компенсационного характера**

4.1. В соответствии с трудовым законодательством работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за работу при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания;

* 1. - за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
  2. 4.2. Размер выплат компенсационного характера устанавливается пропорционально отработанному времени в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы работника (должностной оклад с доплатами и надбавками).

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда учреждения, и не может превышать 100% должностного оклада отсутствующего работника.

4.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются работникам учреждения на основании приказа директора учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

4.5. Директору учреждения выплаты компенсационного характера производятся на основании приказа руководителя УКТМиС.

* 1. **5. Выплаты стимулирующего характера**
  2. 5.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в целях стимулирования работников к качественному результату их труда.
  3. 5.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
  4. 5.2.1**. Ежемесячная надбавка за выслугу лет**.
  5. Работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **Стаж работы в должности** | * 1. **Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу** |
| * 1. от 1 до 5 лет | 10 % |
| * 1. от 5 до 10 лет | 15 % |
| * 1. от 10 до 15 лет | 20% |
| * 1. свыше 15 лет | 30 % |

В стаж, для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, учитываются периоды работы (службы):

- периоды нахождения граждан на военной службе по контракту;

- периоды нахождения граждан на военной службе по призыву;

- периоды работы в органах государственной власти и местного самоуправления, независимо от занимаемых в этих организациях должностей;

- период работы в данном муниципальном учреждении.

5.2.1.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается на основании решения комиссии по исчислению стажа и приказа директора учреждения.

5.2.1.2.Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

5.2.1.3.Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.2.1.4.При совмещении должностей или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада по основной должности.

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

5.2.1.6.Документами, подтверждающими стаж службы (работы), дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка и иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

5.2.2.**Ежемесячня премия по итогам работы.**

5.2.2.1. Ежемесячная премия по итогам работы устанавливается в целях усиления ответственности работников за конечные результаты.

***Предельные размеры*** ежемесячной премии составляют:

- директору Учреждения до 120%

- главному бухгалтеру до110%

- специалистам до 90%

5.2.3. **Материальная помощь.**

5.2.3.1. Материальная помощь работникам устанавливается в размере должностного оклада, и выплачивается 1 раз в год на основании приказа директора в соответствии с заявлением работника.

5.2.3.2. Работникам, принятым в учреждение, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем календарном году.

5.2.3.3.Работникам, уволенным в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время. В случае, если уволенным работникам материальная помощь уже была оказана в текущем календарном году, излишне выплаченная сумма подлежит удержанию.

5.2.3.4. При временной нетрудоспособности в текущем календарном году материальная помощь выплачивается в полном объеме.

**6. Иные выплаты**

6.1. При наличии экономии фонда оплаты труда по окончании отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, года) и в случаях:

- смерти работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей);

- к юбилейным датам работника (начиная с 50 лет и каждые последующие 5 лет);

- в связи с наступлением знаменательной даты (рождение ребенка у работника, бракосочетание работника, бракосочетание детей работника);

- возникновения обстоятельств, повлекших причинение материального ущерба имуществу работника (пожар, наводнение, кража);

- возникновения тяжёлого заболевания работника или членов его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей), работникам может выплачиваться единовременная материальная помощь.

Указанная в данном пункте материальная помощь относится к выплатам социального характера и не связана с выполнением работником его трудовых функций. Размер выплаты материальной помощи по одному и тому же обстоятельству для всех работников учреждения является одинаковым и закрепляется в локальном акте учреждения.

6.2. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам могут производится иные выплаты в том числе разовые премии, выплаты в связи с государственными праздниками (23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день). Конкретный размер указанных выплат устанавливается в локальном акте учреждения.

**7. Оплата труда и иные выплаты директору учреждения**

* 1. 7.1. Система оплаты труда директора учреждения состоит из выплаты должностного оклада, устанавливаемого в соответствии с занимаемой должностью, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, условия и размеры которых определены действующим законодательством и (или) настоящим Положением.
  2. 7.2. Оплата труда директору учреждения производится согласно штатному расписанию и заключенному с ним трудовому договору. Руководитель УКТМиС, осуществляет в отношении директора учреждения функции работодателя.
  3. 7.3. Размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также иных выплат директору устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и локальными актами учреждения. Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам учреждения.
  4. 7.4. Материальная помощь, компенсационные выплаты, а также иные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения директору учреждения выплачивается на основании приказа руководителя УКТМиС.

**8. Заключительные положения**

8.1. В случае имеющейся экономии фонда оплаты труда, в том числе экономии от стимулирующих и компенсационных выплат, директор учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда, предусмотренные на выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

8.2. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут производиться иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными актами, регулирующими оплату труда учреждения.

Приложение 1

**Должностные оклады руководителей и специалистов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Количество штатных единиц** | **Оклады** |
| Директор | 1 | 12900 - 13100 |
| Главный бухгалтер | 1 | 10200 - 10400 |
| Бухгалтер | 4 | 6800 - 7000 |
| Ведущий экономист | 1 | 9110 - 9310 |