

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» Ординского
муниципального округа Пермского края
(наименование организации)

Форма по ОКУД

Код
0301026
37022350

по ОКПО

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления
	225	01.09.2020

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников МКУ ЦБ

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации Ординского муниципального округа Пермского края от 01.09.2020 № 873 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, предоставляющих услуги по ведению бухгалтерского учета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» Ординского муниципального округа Пермского края.
2. Приказ от 12.12.2018 № 148 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников» с 01.09.2020 года признать утратившим силу.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения с 01 сентября 2020 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Директор
(должность)

(личная подпись)
(личная подпись)

Е.Г. Серебrenикова

(расшифровка подписи)

**Положение
о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия» Ординского муниципального округа
Пермского края**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» Ординского муниципального округа Пермского края, (далее по тексту - Учреждение), регулирует порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

1.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» и соглашением между Пермским краевым союзом организаций профсоюзов «Пермский крайсовпроф», Союза промышленников и предпринимателей Пермского края «Сотрудничество» и Правительством Пермского края.

1.4. Заработная плата работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера.

Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда работников определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.5. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Увеличение (индексация) должностных окладов работников учреждения осуществляется в установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.7. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором (при наличии), соглашениями и настоящим Положением.

1.8. Штатное расписание учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

1.9. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит:

$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТс} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст} + \text{ФОТсоц}$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения;

ФОТб – базовая часть ФОТ – обеспечивает выплату гарантированных должностных окладов (оклада) работникам и руководителю учреждения;

ФОТс – специальная часть ФОТ – обеспечивает выплаты по повышающим коэффициентам работникам и руководителю учреждения;

ФОТк – компенсационная часть ФОТ – обеспечивает выплаты компенсационного характера работникам и руководителю учреждения;

ФОТст – стимулирующая часть ФОТ – обеспечивает выплаты стимулирующего характера работникам и руководителю учреждения;

ФОТсоц – выплаты социального характера – обеспечивает выплаты материальной помощи, пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя (3 дня) работникам и руководителю учреждения.

Устанавливается следующее соотношение частей фондов оплаты труда:

$\text{ФОТб} + \text{ФОТс} + \text{ФОТк}$ – не более 70%;

$\text{ФОТст} + \text{ФОТсоц}$ – не менее 30%.

1.10. Средства экономии фонда оплаты труда направляются на выплаты стимулирующего и социального характера.

1.11. Руководитель учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников учреждения между выплатами компенсационного и стимулирующего характера с учетом безусловного обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Фонд оплаты труда может быть увеличен за счет перераспределения расходов по начислениям на выплаты по оплате труда, текущее содержание учреждения, при наличии экономии по данным расходам и отсутствии кредиторской задолженности по этим расходам по итогам квартала и года.

1.13. Формирование фонда оплаты труда учреждения определяется согласно методики планирования бюджетных ассигнований, утвержденной приказом управления финансов администрации Ординского муниципального округа Пермского края.

1.14. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Учреждения, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

II. Оплата труда работников учреждения

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты социального характера.

2.2. Размеры должностных окладов работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

В порядке исключения, работники основного персонала (специалист по кадрам, экономист), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериям отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

Должностные оклады устанавливаются работникам учреждения в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Минимальный должностной оклад (руб.)
1	2	3
1	Заместитель директора	На 10-30% ниже оклада руководителя
2	Главный бухгалтер	На 10-30% ниже оклада руководителя
3	Заместитель главного бухгалтера	12 000,00
4	Начальник отдела	10 000,00
5	Заместитель начальника отдела	9 000,00
6	Ведущий бухгалтер	8 000,00
7	Бухгалтер	6 000,00
8	Специалист по кадрам	6 000,00
9	Юрисконсульт	8 000,00

10	Экономист	6 000,00
11	Специалист по закупкам	6 000,00
12	Системный администратор	8 000,00
13	Делопроизводитель	4 000,00
14	Специалист по охране труда	5 000,00

2.3. К установленным должностным окладам работников учреждения на календарный год устанавливается персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности в размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Персональный повышающий коэффициент
1	2	3
1	Заместитель директора	Размер персонального повышающего коэффициента может принимать значение от 0,4-4, и устанавливается в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с порядком, утвержденным учреждением
2	Главный бухгалтер	
3	Заместитель главного бухгалтера	
4	Начальник отдела	
5	Заместитель начальника отдела	
6	Ведущий бухгалтер	
7	Бухгалтер	
8	Специалист по кадрам	
9	Юрисконсульт	
10	Экономист	
11	Специалист по закупкам	
12	Системный администратор	
13	Делопроизводитель	
14	Специалист по охране труда	

2.4. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту по занимаемой должности определяется путем умножения размера оклада работника на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, за исключением районного коэффициента, установленного в процентном отношении к заработной плате работников.

2.5. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.6. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности к окладу и его размеру принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого работника учреждения по представлению руководителю от соответствующего заместителя директора,

начальника отдела, в котором указываются ФИО (отчество при наличии), должности работников, обоснование предлагаемого размера персонального повышающего коэффициента.

2.7. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу устанавливается сроком на 1 календарный год, но по решению руководителя учреждения может быть изменен в течение текущего года.

Предложения об изменении размера персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности работнику оформляются представлением руководителю от соответствующего заместителя директора, начальника отдела, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, обоснование предлагаемого размера персонального повышающего коэффициента. Изменение размера персонального повышающего коэффициента производится в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

2.8. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.9. Выплата персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности производится с момента издания приказа руководителя учреждения о назначении или изменении размера персонального повышающего коэффициента.

2.10. Работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.11. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.12. Работникам учреждения производятся выплаты социального характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

III. Порядок оплаты труда руководителя учреждения

3.1. Система оплаты труда руководителя включает в себя:

- должностной оклад;
- персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты социального характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, заключаемым с учредителем, в кратном соотношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения. При расчете средней заработной платы основного персонала учреждения учитываются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций учреждения, в соответствии с уставной деятельностью:

ведущий бухгалтер;

бухгалтер;

экономист;

специалист по кадрам.

Коэффициент кратности может принимать значение от 1 до 3 размеров указанной средней заработной платы и утверждается учредителем.

3.3. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы базовой части заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

3.4. При определении среднемесячной численности работников учреждения учитывается среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени. Работник, работающий в учреждении на одной ставке или более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

3.5. Увеличение (индексация) должностного оклада руководителя учреждения осуществляется на основании правового акта учредителя учреждения.

3.6. К должностному окладу руководителя устанавливается персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности в размере от 0,4 до 2,5 оклада.

3.7. Размер персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности руководителю учреждения устанавливается правовым актом учредителя учреждения.

3.8. Выплата руководителю персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности к окладу производится в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.9. Руководителю учреждения правовым актом учредителя учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.10. Руководителю учреждения правовым актом учредителя учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты: премии по итогам работы за месяц, выплата за выслугу лет, премиальные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), иные выплаты стимулирующего характера, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения. Премирование руководителю

производится по результатам оценки исполнения сбалансированных показателей оценки эффективности деятельности учреждения.

3.11. Руководителю учреждения по правовому акту учредителя учреждения производятся выплаты социального характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.12. Выплата вышеуказанных доплат осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

3.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности:

руководитель – 3,0

заместитель руководителя – 2,5

главный бухгалтер – 2,0.

IV. Порядок и условия выплат компенсационного характера

4.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

4.1.1. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда применяется районный коэффициент в размере 1,15 за работу в особых климатических условиях;

4.1.2. Выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

4.1.2.1. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее 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. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

4.1.2.2. Оплата сверхурочной работы.

В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами

установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу сотрудникам устанавливается повышенная оплата в размере:

– за первые два часа сверхурочной работы – не менее полуторной часовой ставки;

– за последующие часы сверхурочной работы – не менее чем в двойном размере часовой ставки.

По желанию сотрудника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.2.3. За дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей (выплаты за расширение зон обслуживания, выплаты за совмещение профессий (должностей), выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника).

За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и оплачивается до 100% должностного оклада по каждой выплате.

Под совмещением профессий (должностей) следует понимать временное и одновременное выполнение работником своей основной работы по трудовому договору и дополнительной по другой профессии (должности) в соответствии с договоренностью между работником и работодателем.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются правовым актом учредителя учреждения.

4.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения.

V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения и мотивации в повышении качества и результативности труда работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты:

- премиальная выплата по итогам работы за месяц;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- иные выплаты стимулирующего характера;
- выплата социального характера.

5.2. Премииальные выплаты по итогам работы за месяц, за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) работникам Учреждения начисляются на установленный месячный должностной оклад исходя из фактически отработанного в данном месяце, квартале, полугодии и годе времени.

5.3. Стимулирующие выплаты увеличиваются на величину районного коэффициента, за исключением единовременных премиальных выплат к праздничным датам.

5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения как в процентном отношении к должностному окладу, так и в суммарном выражении.

5.5. Премииальная выплата по итогам работы за месяц.

5.5.1. Премииальная выплата по итогам работы за месяц производится работникам учреждения по результатам работы в размере не более двух должностных окладов.

5.5.2. Назначение премиальной выплаты по итогам работы за месяц производится ежеквартально на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с решением комиссии по оценке результативности и эффективности деятельности работников, действующей в соответствии с локальным нормативным актом.

5.5.3. Размер ежемесячной премии руководителю учреждения устанавливается ежеквартально правовым актом учредителя в соответствии с результатами деятельности руководителя учреждения.

5.5.4. Работнику, вновь поступившему на работу, премиальная выплата по итогам работы за месяц за отработанное время может быть назначена по усмотрению руководителя учреждения.

5.5.5. Премииальная выплата по итогам работы за месяц учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.6. Премииальные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

5.6.1. Конкретные размеры премирования каждого работника Учреждения за особые достижения в работе определяются в соответствии с их вкладом в

общие результаты деятельности Учреждения, и устанавливаются приказом руководителя Учреждения в размере до трех должностных окладов.

5.6.2. Конкретные размеры премирования руководителя учреждения устанавливаются правовым актом учредителя в размере до трех должностных окладов.

5.6.3. Премияльные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.7. Размер премии отдельному работнику может быть снижен частично или работник может быть полностью лишен премии за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- личную недисциплинированность;
- невыполнение поручений руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение сроков представления документов, грубые ошибки и просчеты в работе;
- за совершение дисциплинарного проступка;
- неисполнение приказов руководителя учреждения.

Частичное снижение или полное лишение премии работнику производится за тот расчетный период, в котором имело место или было выявлено упущение в работе по усмотрению его непосредственного руководителя, и оформляется приказом руководителя учреждения.

5.8. Выплата за выслугу лет.

5.8.1. Ежемесячная выплата за выслугу лет работникам учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой выплаты, в следующих размерах:

<i>При стаже работы</i>	<i>Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)</i>
<i>от 1 до 5 лет</i>	<i>10</i>
<i>от 5 лет до 10 лет</i>	<i>15</i>
<i>от 10 лет до 15 лет</i>	<i>20</i>
<i>свыше 15 лет</i>	<i>30</i>

5.8.2. Периоды работы, включаемые в стаж работникам в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

5.8.3. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, включается:

- время работы в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности на бухгалтерских, экономических, юридических должностях и иные периоды работ, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности;
- время обучения работников учреждения в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в указанный период в муниципальных и государственных учреждениях;

- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, состоявшим в трудовых отношениях с организациями, стаж работы в которых дает право на получение надбавки за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением, и состоявшим в трудовых отношениях с учреждением.

5.8.4. Ежемесячная выплата за выслугу лет исчисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Ежемесячная выплата за выслугу лет выплачивается всем работникам, в том числе предоставляется лицам, работающим по совместительству.

5.8.5. Ежемесячная выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.8.6. Ежемесячная выплата за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой выплаты.

Если у работника учреждения право на установление или изменение выплаты наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, новая выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника учреждения право на назначение или изменение выплаты за выслугу лет наступило во время исполнения обязанности при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, в случае, если за слушателем в этот период сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником, в соответствии с требованиями трудового законодательства сохраняется заработная плата, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

5.8.7. Назначение выплаты производится на основании приказа руководителя учреждения.

5.8.8. Размер выплаты за выслугу лет руководителю учреждения устанавливается правовым актом учредителя.

5.8.9. При увольнении работника учреждения выплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

5.8.10. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка.

5.9. К иным выплатам стимулирующего характера относятся следующие выплаты:

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения), а также напряженность в труде;

- единовременное премирование.

5.9.1. Единовременное премирование работников производится в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных на текущий финансовый год.

К единовременному премированию относятся премиальные выплаты к государственным и профессиональным праздничным датам, положительный результат по итогам различных проверок, ревизий.

5.9.2. Стимулирующие выплаты за выполнение особо важных или срочных работ, напряженность в труде, единовременные премии работникам к государственным праздничным датам, по итогам различных проверок, ревизий начисляются и выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения, а руководителю - правового акта учредителя, в размере не более 200 % суммы должностного оклада (оклада) за каждую премиальную выплату.

5.10. Выплата социального характера:

- материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- дополнительная материальная помощь;

- пособие по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя (3 дня).

5.10.1. Материальная помощь выплачивается один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска увеличивается на величину уральского районного коэффициента.

Работникам, принятым в течение текущего года, при первом предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска материальная помощь может быть оказана по заявлению работника в размере 50 % от должностного оклада.

5.10.2. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы и по совместительству.

Внутренним и внешним совместителям, работающим в учреждении, материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере оклада пропорционально ставке совместительства.

5.10.3. Основанием для выплаты материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам является приказ руководителя учреждения, а руководителю – правовой акт учредителя, изданный на основании заявления работника.

5.10.4. Работнику, проработавшему в учреждении один календарный год и не реализовавшему право на получение материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальная помощь может быть выплачена в конце текущего года по заявлению работника.

5.10.5. Работнику, числящемуся в штате учреждения на конец года и проработавшему в учреждении не менее шести месяцев, материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается по заявлению работника в конце календарного года за фактически отработанное время.

5.10.6. Работникам учреждения, увольняющимся в течение года по собственному желанию, в порядке перевода, по истечении трудового договора, по состоянию здоровья, препятствующему продолжению выполнения данной работы, в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным, материальная помощь по заявлению работника выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году. В случае реализации права на получение материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в полном размере за текущий год, работнику производится перерасчет данной выплаты за фактически отработанное время.

5.10.7. Работникам учреждения, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, которое включает период работы на условиях неполного рабочего времени в период пребывания в отпуске по уходу за ребенком, не включая период нахождения в указанных отпусках.

5.10.8. Работникам учреждения, уволенным в связи с призывом в Вооруженные силы, уходом на пенсию, по сокращению численности или штатов, при ликвидации учреждения материальная помощь выплачивается в полном объеме.

5.11. Дополнительная материальная помощь.

5.11.1. Дополнительная материальная помощь может быть оказана работнику на основании приказа руководителя учреждения, а руководителю – на основании приказа Учредителя, на основании заявления работника, в случаях:

- утраты личного имущества в результате пожара, кражи или стихийного бедствия природного и техногенного характера в размере до двух окладов на основании справок из соответствующих органов (жилищно-коммунального хозяйства, внутренних дел, противопожарной службы и др. с указанием размера нанесенного ущерба);

- смерти члена семьи или близких родственников (супруга, супруги, детей, родителей) работнику учреждения на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих степень родства, в размере до одного оклада;

- увольнение работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости – один должностной оклад, выплачиваемый с увеличением районного коэффициента.

5.12. Источником выплаты по подпунктам 5.10.1.- 5.10.7 пункта 5.10. является установленный фонд оплаты труда учреждения.

5.13. Расходы на оказание дополнительной материальной помощи осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда учреждения.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника.