****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МО «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»

**РАЙОННАЯ ДУМА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**От 26 марта 2014 года р.п. Залари № 40/388**

«Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных автономных учреждений, находящихся в ведении МКУ Комитет по культуре администрации муниципального образования «Заларинский район»

Руководствуясь статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992г. № 3612-1 Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», статьями 6, 30, 47 Устава муниципального образования «Заларинский район», районная Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных автономных учреждений, находящихся в ведении муниципального казенного учреждения Комитет по культуре администрации муниципального образования «Заларинский район» (Приложение).

2. Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 03 февраля 2014 года.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в информационном листке «Мэрия» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы Мэр

муниципального образования муниципального образования

«Заларинский район» «Заларинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ф. Земляничкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Самойлович

 Приложение к решению РД

от «26» марта 2014г. № 40/388

**Положение**

**об оплате труда работников муниципальных автономных учреждений, находящихся в ведении МКУ Комитет по культуре администрации МО «Заларинский район»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее по тексту - Положение) регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников муниципальных автономных учреждений, находящихся в ведении муниципального казенного учреждения Комитет по культуре администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее по тексту - Учреждение), в том числе понятие оплаты труда, виды оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников Учреждения, сохранения и закрепления квалифицированных кадров.

1.3. Правовой основой настоящего Положения являются [Трудовой кодекс](garantf1://12025268.0/) Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие трудовые правоотношения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров, как на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, так и работающих в Учреждении по совместительству.

1.5. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.6. Ответственность за своевременность и правильность начисления работникам заработной платы несет руководитель Учреждения и бухгалтер.

1.7. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда работников Учреждения являются:

- соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации работника);

- отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;

- стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;

- равенство работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;

- нацеленность системы оплаты на достижение необходимых конечных результатов работы, при этом заработная плата работника не должна зависеть от результатов труда других работников или Учреждения в целом;

- заработная плата - это результат оценки индивидуального труда.

1.8. Работодатель обеспечивает работу системы учета результатов труда и показателей трудового вклада каждого работника.

**2. Оплата труда работников Учреждения**

 2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и результатами труда.

2.2. Оплата труда работников осуществляется с учетом их квалификации, сложности выполняемой ими работы, количества и качества затраченного труда, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также трудового вклада работников в результаты деятельности учреждения.

2.3. В Учреждении устанавливается повременная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

**3. Заработная плата работников и порядок ее исчисления**

 3.1. Заработная плата работников Учреждения включает в себя следующие виды выплат:

1) должностной оклад;

2) увеличение должностного оклада за работу в сельской местности (25 %);

3) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

4) надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) доплата за работу в ночное время;

7) доплата за работу в праздничные дни;

8) материальная помощь.

Совокупный размер должностного оклада, надбавок и доплат к должностному окладу фиксируется в трудовом договоре, заключенном с работником. Уменьшение размера указанных выплат является изменением существенных условий труда и может производиться исключительно по соглашению сторон трудового договора и в сроки, установленные законодательством.

Заработная плата работников максимальными размерами не ограничивается.

Размер заработной платы не может быть ниже [минимального размера оплаты труда](garantf1://10080093.0/), установленного законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работников по основной работе в соответствии со штатным расписанием, производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада, доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному ими времени за отчетный период, исходя из должностного оклада по занимаемой должности, а также надбавок и доплат к нему, а при отсутствии в штатном расписании соответствующей должности, в порядке, установленном трудовым договором с работником.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;

- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;

- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;

- период временной нетрудоспособности;

- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.

3.2. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени.

Должностные оклады по должностям работников указаны в [приложении 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=65&id=160382#sub_1100) к данному Положению.

3.3. Виды и размер надбавок к должностному окладу

Надбавки к должностному окладу устанавливаются работнику в индивидуальном порядке при приеме на работу приказом руководства Учреждения и оговариваются в трудовом договоре.

В течение срока действия трудового договора надбавки к должностному окладу работника могут вводиться, изменяться и отменяться приказом директора Учреждения в случае изменения объема должностных обязанностей, повышения профессиональной квалификации, а также в иных случаях.

Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавки к должностному окладу начисляются пропорционально отработанному времени.

В Учреждении устанавливаются следующие надбавки стимулирующего характера:

а) Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы и иных организациях.

от 1 года до 5 лет - 10% должностного оклада;

от 5 до 10 лет - 15% должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 20% должностного оклада;

свыше 15 лет - 30% должностного оклада.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по внешнему совместительству.

Установление (изменение) размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

Применение надбавки к должностному окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

б) надбавка за сложность и напряженность выплачивается ежемесячно в размере:

- руководителю Учреждения, бухгалтеру и инспектору по кадрам - в размере 100 % должностного оклада;

- кочегару - в размере от 80 до 100% должностного оклада;

- уборщику помещения, дворнику, рабочему, сторожу, гардеробщику, контролеру-кассиру, кассиру, вахтеру, слесарю-ремонтнику, слесарю-сантехнику, слесарю по ремонту оборудования - до 80% должностного оклада.

в) ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу в следующих размерах:

- руководителю Учреждения, бухгалтеру и инспектору по кадрам - в размере 160% должностного оклада;

- кочегару - в размере от 80 до 100% должностного оклада;

- уборщику помещения, дворнику, рабочему, сторожу, гардеробщику, контролеру-кассиру, кассиру, вахтеру, слесарю-ремонтнику, слесарю-сантехнику, слесарю по ремонту оборудования - до 100% должностного оклада.

3.4. Материальная помощь.

Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада с надбавкой за работу районного коэффициента 30 % и с надбавкой за работу в южных районах Иркутской области 30 %.

Оказание материальной помощи работнику Учреждения производится в течение полугодия, в размере одного должностного оклада по заявлению работника.

Вновь принятые работники, проработавшие менее 11 месяцев, имеют право на оказание материальной помощи пропорционально отработанным месяцам.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится по заявлению работника  в размере одного должностного оклада.

Вновь принятые работники, проработавшие менее 11 месяцев, имеют право на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска пропорционально отработанным месяцам.

Работникам Учреждения материальная помощь может быть оказана также в связи:

- с юбилейными датами, включая юбилейные даты (50, 55, 60 и 65 лет) рождения работника в размере до двух должностных окладов;

- с длительной и продолжительной болезнью работника Учреждения или члена его семьи в размере до полутора должностных окладов;

- с рождением ребенка в размере до одного должностного оклада;

- со смертью работника или членов его семьи (супруг, дети и родители) в размере до двух должностных окладов;

-в связи с профессиональными  и другими праздниками;

- с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами в размере до двух должностных окладов.

Указанная материальная помощь не зависит от фактов выплаты материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Оказание материальной помощи и получение материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании письменного заявления работника Учреждения и оформляется приказом директора Учреждения.

3.5. Единовременная выплата к отпуску

Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливается единовременная выплата к отпуску при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада с надбавкой за работу районного коэффициента 30 % и с надбавкой за работу в южных районах Иркутской области 30 %.

**4. Порядок выплаты заработной платы**

 4.1. Выплата всех видов заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в российских рублях.

4.2. При выплате заработной платы работодатель предоставляет каждому работнику расчетный листок, в котором указываются сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс - не позднее 25 числа месяца, за который начисляется заработная плата, основная часть заработной платы - не позднее 15 числа месяца следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.5. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию.

4.6. Заработная плата выплачивается работникам в месте выполнения им работы или по его письменному заявлению перечисляется на его счет в банке.

4.7. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника.

4.8. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

4.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](garantf1://12025268.0/) РФ и иными федеральными законами:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- удержания для погашения обязательств работника перед государством (налоги, штрафы);

- удержания для погашения задолженности перед третьими лицами (алименты на несовершеннолетних детей, выплаты по исполнительным листам возмещения вреда здоровью другого лица или вреда лицам, понесшим ущерб и др.);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям

- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- ликвидация организации;

- сокращение штата;

- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера)

- призыв работника на военную службу;

- восстановление ранее занимавшего это место работника по решению государственной инспекции труда или суда;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие).

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами (в частности на основании предъявленного к исполнению исполнительного листа) - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

**5. Заключительные положения**

 6.1. Конкретный размер оклада работника, а также размеры ежемесячных дополнительных выплат устанавливаются работодателем в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном соглашениями, локальными нормативными актами.

6.3. Все виды выплат производятся в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год.

6.4. Текст настоящего Положения об оплате труда работников подлежит доведению до сведения всех работников Учреждения под роспись.

6.5. Иные вопросы выплаты заработной платы регулируются действующим [трудовым законодательством](garantf1://12025268.0/) РФ.

Приложение 1

к [Положению](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=65&id=160382#sub_1000) об оплате труда

муниципальных автономныхо учреждений,

находящихся в ведении МКУ Комитет по культуре

администрации МО «Заларинский район»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад, в рублях |
| 1 | 2 |
| Директор | 5022 |
| Бухгалтер | 4369 |
| Инспектор по кадрам | 2987 |
| Кочегар, уборщик помещения, дворник, рабочий, сторож, гардеробщик, контролер-кассир, кассир, вахтер, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, слесарь по ремонту оборудования | 1975 |