



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2016 № 114/4-119

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения городского округа Балашиха «Управление материально-технического обеспечения»

В соответствии с законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного учреждения городского округа Балашиха «Управление материально-технического обеспечения», Администрация Городского округа Балашиха **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения городского округа Балашиха «Управление материально-технического обеспечения». Приложение.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 11.01.2016.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставило за собой.

Первый заместитель Главы Администрации
Городского округа Балашиха

Д.Н. Татевосян

Утверждено Постановлением
Администрации
Городского округа Балашиха
от 15.04.2016 № 114/4-119

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения городского округа Балашиха «Управление материально-технического обеспечения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет размеры и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения городского округа Балашиха «Управление материально-технического обеспечения» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении, на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Заработная плата работников Учреждения включает в себя должностной оклад (тарифную ставку), выплаты компенсационного, стимулирующего характера, и иные выплаты.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Пределный уровень соотношения средней заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности:
для директора – от 1 до 2,5;

для заместителя директора, главного бухгалтера – от 1 до 2.

1.6. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени на этот период и выполнявшего свои трудовые обязанности, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного действующим Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединенными работодателями Московской области на соответствующий год.

II. Оплата труда работников, занимающих должности руководителей и специалистов.

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется в пределах денежных средств, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Городского округа Балашиха.

2.2. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих Учреждения устанавливаются в размерах кратных должностному окладу

Щербинин В.В.

Р/р: Лето-2, правовое управление, муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Управление материально-технического обеспечения», Финансовое управление, отдел по охране труда и социально-трудовым отношениям

специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, в соответствии с коэффициентами, применяемыми при исчислении должностных окладов, установленных в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	сумма
1.	Директор	26355
2.	Заместитель директора	23343
3.	Главный бухгалтер	23343
4.	Бухгалтер	15813
5.	Начальник отдела	19578
6.	Главный эксперт	17319

2.3. Перечень должностей с указанием тарифной ставки (должностного оклада) по каждой должности утверждается штатным расписанием Учреждения. Штатное расписание утверждается приказом директора Учреждения и согласовывается с Учредителем.

2.4. Работникам Учреждения в зависимости от характера и режима работы могут устанавливаться компенсационные, стимулирующие и иные разовые выплаты, в пределах утвержденного Директором фонда оплаты труда.

2.5. К компенсационным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость и специальный режим работы;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу;

2.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость и специальный режим работы устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада.

директору Учреждения – учредителем;

остальным работникам – директором Учреждения.

2.7. Надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость и специальный режим работы выплачивается со дня, следующего за днем возникновения права на надбавку или за днем изменения размера надбавки. Надбавки выплачиваются в полном размере работникам, проработавшим полный месяц. Вновь поступившим на работу работникам надбавка выплачивается за фактически отработанное время.

2.8. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается в следующих размерах:

при стаже работы	
от 1 до 5 лет включительно	10 %
от 5 до 10 лет включительно	15 %
от 10 до 15 лет включительно	20 %
от 15 до 20 лет включительно	25 %
свыше 20 лет	30 %

2.9. Общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается в соответствии с Положением о порядке исчисления стажа работы работников Учреждения, являющимся приложением № 1 к настоящему Положению.

2.10. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячная премия по результатам работы;
- единовременная премия по результатам работы за год в пределах экономии фонда оплаты труда.

2.11. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основе индивидуальной оценки работы каждого работника с учетом его личного вклада в обеспечение выполнения Учреждением уставных задач.

2.12. При премировании должны соблюдаться принципы:

- зависимости размера премии каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, результатов и качества его труда;
- равной платы за труд . равной ценности и недопущение дискриминации, различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда.

2.13. Ежемесячная премия по результатам работы устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада

директору Учреждения – учредителем;

остальным работникам – директором Учреждения.

Премия по результатам работы за месяц выплачивается с целью поощрения работников за результаты труда по итогам работы за установленный период.

При назначении учитывается:

- качественное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, отсутствием замечаний со стороны руководителей;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- своевременность и полнота подготовки отчетности.

Премия выплачивается в полном размере работникам, проработавшим полный месяц. Вновь поступившим на работу премии выплачиваются за фактически отработанное время.

Выплата премии директору Учреждения осуществляется на основании распоряжения Администрации Городского округа Балашиха, решение о выплате премии работникам Учреждения по результатам труда и её размере принимается директором Учреждения и оформляется приказом.

2.14. Единоразовная выплата премии по итогам работы за год выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы Учреждения.

2.15. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.

2.16. К иным выплатам относятся:

материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части в размере 2 (двух) должностных окладов.

2.17. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на месяц выплаты материальной помощи.

2.18. Работникам Учреждения, не отработавшим полного календарного года, выплачивается материальная помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

2.19. При увольнении работника Учреждения, не получившего в текущем календарном году материальную помощь, по его заявлению, указанная выплата производится пропорционально отработанному в текущем календарном году времени.

III. Оплата труда работников, занимающих должности уборщиков служебных помещений.

3.1. Оплата труда уборщиков служебных помещений соответствует тарифной ставке (окладу) по 2 разряду Единой тарифной сетки;

3.2. Ежемесячная надбавка к тарифной ставке (окладу) за сложность и напряженность работы в размере до 50 % от тарифной ставки (оклада)

3.3. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работы устанавливается в целях поощрения инициативного и добросовестного выполнения служебных обязанностей, с учетом возложенных задач и уровня ответственности.

Материальная помощь к отпуску в размере 2 тарифных ставок (окладов):

К материальной помощи относятся единоразовная выплата, предоставляемая по личному заявлению работника, в размере двух тарифных ставок (окладов). Оказание материальной помощи приурочивается к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску.

3.4. Премирование работников производится в целях их материальной заинтересованности в достижении конкретных результатов работы, обеспечения дифференцированного подхода к оценке деятельности обслуживающего персонала в зависимости от величины трудового вклада, повышения качества выполнения задач, своевременного и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей, повышения ответственности за порученный участок работы.

3.5. Премирование производится по итогам работы за месяц и выплачивается ежемесячно в день выдачи заработной платы. Расчетным для начисления премии является календарный месяц.

3.6. Премирование уборщиков служебных помещений производится в зависимости от продолжительности работы в данном учетном периоде, личного вклада в общие результаты работы.

3.7. Начисление и выплата премии, предусмотренной фондом оплаты труда, производится приказом Директора и устанавливается до 70 % от тарифной ставки (оклада).

3.8. Премирование по итогам работы за год производится в пределах экономии установленного фонда оплаты труда.

3.9. В случае увольнения с работы работника в расчетном периоде премии начисляется за фактически отработанное время.

IV. Оплата труда водителей.

4.1. Тарифная ставка (оклад) водителей соответствует оплате труда по 4 разряду Единой тарифной сетки.

4.2. Водителям автомобилей ежемесячно выплачиваются:

4.2.1. надбавка к тарифной ставке (окладу) за особые условия труда (сложность, интенсивность, напряженность до 100% тарифной ставки)(оклада) и выплачиваются ежемесячно.

4.2.2. Надбавка за выслугу лет при стаже работы:

- от 1 года до 5 лет в размере 10% от тарифной ставки (оклада);

- от 5 года до 10 лет в размере 15% от тарифной ставки (оклада);

- от 10 года до 15 лет в размере 20% от тарифной ставки (оклада);

- от 15 и более лет в размере 30% от тарифной ставки (оклада).

4.2.3. Надбавка за содержание автотранспорта – в размере до 100% от тарифной ставки (оклада).

Содержание автотранспорта включает в себя ежедневную уборку и содержание автомобиля в чистоте, осуществление предрейсового осмотра технического состояния автомобиля и другое.

4.3.Ежемесячное денежное поощрение до 70% устанавливается Директором Учреждения.

4.4. Премирование по итогам работы за квартал и год в пределах экономии фонда оплаты труда и устанавливается Директором Учреждения.

4.5 Водителям при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух тарифных ставок (окладов). Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты материальной помощи.

Водителям при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за счет средств фонда оплаты труда производится единоразовная выплата в размере трех тарифных ставок (окладов).

Единоразовная выплата и материальная помощь в первый и последний годы работы производится за фактически отработанное в календарном году время.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения городского
округа Балашиха «Управление
материально-технического
обеспечения»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке исчисления стажа работников, дающего право на получение
ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу,
муниципального бюджетного учреждения городского округа Балашиха
«Управление материально-технического обеспечения»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа
работы работников муниципального бюджетного учреждения городского
округа Балашиха «Управление материально-технического обеспечения»
(далее по тексту - Учреждение), дающего право на получение ежемесячной
надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

2. В стаж работы, дающий право работникам Учреждения на
установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

- а) стаж работы в Учреждении, в том числе при перемещении работника
внутри Учреждения с одной должности на другую;
- б) время работы в организациях всех форм собственности на
должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с
организацией материально-технического обеспечения в муниципальных и
государственных учреждениях, а также на должностях руководителей,
специалистов и служащих, специализация которых соответствует
специализации должности, занимаемой в Учреждении;
- в) время прохождения государственной и муниципальной службы;
- г) время работы в органах местного самоуправления;
- д) время военной службы граждан, службы (работы) в органах
внутренних дел Российской Федерации, федеральных органах налоговой
полиции, таможенных органах Российской Федерации в порядке,
установленном федеральным законодательством;
- е) время работы на должностях гражданского персонала организациях
и учреждениях Министерства Обороны Российской Федерации;
- ж) время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения
им возраста трёх лет;
- з) иные периоды времени, аналогичные периодам времени,
установленным законодательством о государственной гражданской службе
для включения в стаж государственной гражданской службы;
- и) периоды повышения квалификации и профессиональной
переподготовки, обучения в аспирантуре высших заведений при

условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа в
должностях, указанных подпунктом «а» пункта 2 настоящего Положения.

3. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки
за выслугу лет, устанавливается при приеме на работу и исчисляется в
календарном порядке (годах, месяцах, днях).

4. Основными документами для определения стажа работы являются
трудовак книжка, военный билет, а также другие документы,
подтверждающие периоды работы или военной службы.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой
книжке, он может быть подтвержден иными документами,
соответствующими установленным законодательством требованиям.

5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется к должностному
окладу по основной работе и выплачивается со дня возникновения права на
её установление.

Если у работника Учреждения право на установление 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 к должностному
окладу устанавливается со дня, следующего за днём окончания указанных
периодов.

6. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам
Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения по
установлению стажа работы.

7. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет руководителю
учреждения производится на основании распоряжения учредителя по
представлению комиссии Учреждения по установлению стажа работы.

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

9. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера
ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на работника,
выполняющего кадровую работу.

10. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа
для начисления ежемесячной надбавки за выслугу лет или при определении
размера этой выплаты рассматриваются в порядке, установленном
законодательством.