



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2015 г.
г. Ливны

№ 141

Об утверждении положения по оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района»

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Ливенского района от 10 марта 2015 года № 100 «О создании Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района» и в целях обеспечения социальных гарантий работников муниципального бюджетного учреждения, администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить Положение по оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района», согласно приложению.

2. Управлению организационно-кадровой, контрольной работы и информационно-документационного обеспечения администрации Ливенского района (Н.А. Болотская) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ливенский район Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 23 марта 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ливенского района по социально-экономическим вопросам В.А. Фирсова.

Глава района



Ю.Н. Ревин

Приложение к постановлению
администрации Ливенского района
от 01 апреля 2015 г. № 149

Положение по оплате труда работников
Муниципального бюджетного учреждения
«Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение по оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации.

Настоящее Положение определяет размеры и условия оплаты труда директора и работников Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района».

2. Для установления надбавок и премирования в настоящем Положении применяются следующие категории работников:

2.1.

- директор;
- главный бухгалтер;
- инженер-программист;
- водитель;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- уборщица;
- заведующий хозяйством;
- дворник.

3. Оплата труда работников производится за счет средств бюджета Ливенского района.

4. При совмещении должностей, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, техническому работнику по соглашению сторон трудового договора устанавливается доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Оплата труда работников производится не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 16 числа, за вторую половину месяца - 1 числа месяца, следующего за отчетным.

6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Раздел II. Оплата труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района».

Оплата труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района» (далее - заработная плата) состоит из месячного должностного оклада, установленного штатным расписанием учреждения, в соответствии с занимаемой им должностью (далее - должностной оклад), а также из следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты):

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- 2) премии в связи с нерабочими (праздничными днями), а также в связи профессиональными и иными праздниками;
- 3) материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) иной материальной помощи и вознаграждения, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда.

1. Должностной оклад, ежемесячные и иные дополнительные выплаты

1.1. Должностной оклад работников Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района» устанавливается в следующем размере:

Наименование должности	Месячный должностной оклад
директор	3569
главный бухгалтер	3569
инженер-программист	3569
заведующий хозяйством	1818
водитель	2019
уборщик производственных и служебных помещений	1656
уборщица	1592
дворник	1656

Должностной оклад работников устанавливается штатным расписанием учреждения. Штатное расписание Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района» утверждается и (или) изменяется приказом директора учреждения по согласованию с учредителем и включает в себя все профессии рабочих данного учреждения.

В штатном расписании Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района» указываются должности работников основного персонала, численность, оклады (должностные оклады), все виды дополнительных выплат и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность,

напряженность и специальный режим работы устанавливается работникам Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района», исходя из должностного оклада с применением коэффициента кратности к должностному окладу, в размере:

Наименование должности	Коэффициент кратности
директор	4,134
главный бухгалтер	3,798
инженер-программист	3.798
заведующий хозяйством	6,54
водитель	10,9
водитель	7,1952
водитель	6,687
уборщик производственных и служебных помещений	5,13
уборщик производственных и служебных помещений	4,75
уборщица	4,314
дворник	5,22

1.3. Премирование работников Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района»

1.3.1. Работникам Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района» добросовестно исполняющим должностные обязанности, выплачиваются премии в связи со следующими нерабочими (праздничными) днями:

- Новогодние каникулы,
- а также в связи с профессиональными и иными праздниками:
- День Ливенского района.

Премии, указанные в настоящем подпункте, могут выплачиваться в размере до месячного денежного содержания при наличии финансовой возможности в бюджете Ливенского района.

1.3.2. Выплата премий, указанных в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего Положения, производится на основании приказа руководителя учреждения.

Приказ руководителя учреждения о выплате премий работникам издается на основании настоящего Положения, а также распоряжение администрации Ливенского района о выплате премии директору учреждения.

1.3.3. Работодатель вправе произвести полное или частичное лишение премий при наличии у работника не снятого дисциплинарного взыскания.

При применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде выговора, размер премии снижается на 20%.

1.3.4. Работникам, принятым на работу в текущем году, премии, указанные в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего Положения выплачиваются

пропорционально отработанному времени.

1.3.5. Премии, указанные в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего Положения, не выплачиваются:

- лицам, принятым по срочному трудовому договору на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по причине его временной нетрудоспособности и за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;

- работникам в период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком.

1.4. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

1.4.1. На основании заявления работника при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска производится оказание материальной помощи в размере 1,5 должностного оклада с учетом надбавок.

При делении отпуска на части материальная помощь выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска по желанию работника.

В случае не использования директором или работником отпуска в текущем году материальная помощь по их заявлениям выплачивается в декабре текущего года.

При отсутствии заявления работника неначисленная и невыплаченная в текущем календарном году материальная помощь на следующий календарный год не переходит.

1.4.2. Работникам, переведенным в текущем году на другую работу при продолжении работы у того же работодателя и не получившим материальную помощь по прежнему месту работы, указанные выплаты производятся в полном объеме по новому месту работы.

1.4.3. Работникам, принятым на работу в текущем году материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени.

1.4.4. Работникам при увольнении в связи с призывом на военную службу или направлением их на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, а также уволившимся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию материальная помощь за неиспользованный отпуск выплачивается в полном объеме.

Работникам, уволившимся по иным основаниям, материальная помощь за неиспользованный отпуск выплачивается пропорционально отработанному времени.

1.5. Иная материальная помощь, вознаграждение

1.5.1. Работодатель вправе оказать материальную помощь в следующих случаях:

- работникам в связи с бракосочетанием, длительным заболеванием, на погребение его близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) либо родственникам работника в случае его смерти - в размере ежемесячной заработной платы;

- родственникам работника, в случае его смерти после увольнения с муниципальной службы, - в размере одной тысячи рублей.

1.5.2. Работодатель вправе выплатить вознаграждение работникам в размере ежемесячной заработной платы, а также выделить денежные средства на приобретение цветов в связи с:

- присвоением почетного звания;

- награждением государственной наградой;
- при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости;
- женщинам и мужчинам в честь 50-летнего юбилея.

1.5.3. На основании решения директора учреждения могут быть выделены денежные средства на приобретение цветов и подарка в размере до одной тысячи рублей для бывших работников данного учреждения в честь юбилейной даты.

Раздел III. Фонд оплаты труда

1. Фонд оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района» на календарный год формируется в соответствии со штатным расписанием, согласованным с главным распорядителем бюджетных средств, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств.

Фонд оплаты труда формируется из бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Ливенского района в форме субсидии учреждению на выполнение муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, Муниципальное бюджетное учреждение «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района» вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочных трудовых договоров в пределах ассигнований на фонд оплаты труда Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района».

2. При формировании фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Административная хозяйственная служба администрации Ливенского района» предусматриваются финансовые средства (в расчете на год):

- на выплату должностных окладов директору и работникам – 12 должностных окладов в год;
- на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы, исходя из размера надбавок, установленных в соответствии с подпунктом 1.2. пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, - на 12 месяцев;
- на выплату премий в связи с нерабочими (праздничными) днями, профессиональными и иными праздниками, в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 раздела 2 настоящего Положения - до 2 месячных денежных содержаний;
- на выплату материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1,5 должностного оклада с учетом надбавок;
- на иные выплаты.