

СОГЛАСОВАНО:
Наблюдательным советом
Муниципального автономного
учреждения многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Беловского
городского округа «Мои Документы»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Муниципального автономного
учреждения многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Беловского
городского округа «Мои Документы»

Протокол № _____
«_____» _____ 2015 г.

_____ Г.В. Овчинникова
«_____» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Беловского городского округа
«Мои Документы»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации в целях стимулирования работников многофункционального центра в повышении эффективности своего труда.
- 1.2. В соответствии с настоящим Положением при расчете заработной платы в пределах утвержденных лимитов по фонду оплаты труда, производится начисление следующих выплат:
 - 1.2.1. Должностной оклад - установленный штатным расписанием, согласованным заместителем Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности.
 - 1.2.2. Ежемесячная премия - всем работникам производится по результатам работы за месяц пропорционально отработанному времени с учетом качества исполнения должностных обязанностей.
 - 1.2.3. Ежемесячная надбавка – работникам за сложность, напряженность, специальный режим работы пропорционально отработанному времени.
 - 1.2.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет - в зависимости от стажа работы в многофункциональном центре.
 - 1.2.5. Разовая премия – производится всем работникам по итогам работы за месяц, квартал, год, а также отдельным работникам за выполнение особо важных и срочных заданий и поручений, к праздничным и юбилейным датам. (Юбилейной датой считать для женщин 50, 55, 60 лет, для мужчин 50, 55, 60, 65 лет).
 - 1.2.6. Единовременная выплата в размере одного должностного оклада, тарифной ставки производится по заявлению работника при предоставлении ему очередного отпуска (части очередного отпуска).
 - 1.2.7. Материальная помощь в размере одного должностного оклада выплачивается один раз в год одновременно по заявлению работника.
 - 1.2.8. Районный коэффициент начисляется на все виды надбавок, премии, на материальную помощь.
- 1.3. Ежемесячная премия и надбавки начисляются при условии:
 - 1.3.1. Отсутствия у работника дисциплинарного взыскания в отчетном месяце.
 - 1.3.2. Отсутствия факта совершения работником грубого нарушения должностных обязанностей. Понятие грубого нарушения должностных обязанностей является оценочной категорией. Решение о соответствии конкретного проступка категории грубого нарушения принимают начальники отделов в зависимости от фактических обстоятельств и тяжести негативных последствий, вызванных совершением данного проступка.
 - 1.3.3. Отсутствия нарушений внутреннего трудового распорядка.

2. Условия премирования результатам работы за месяц.

- 2.1. Премия начисляется за надлежащее исполнение работниками должностных обязанностей, выполнение утвержденного плана работы, своевременное принятие мер по заявлениям и жалобам, выполнение поручений.
- 2.2. Размер премии за конкретный календарный месяц определяется из наличия финансовых средств, но не может быть ниже 25 и выше 70 процентов от должностного оклада с учетом доплаты за совмещение профессий. На другие доплаты и надбавки премия не начисляется.
- 2.3. Размер ежемесячной премии работнику может быть снижен в случаях:
 - 2.3.1. за неоказание государственной и (или) муниципальной услуги – до 5 % за каждую услугу;
 - 2.3.2. за необоснованное нарушение сроков выполнения работы, отдельных заданий – до 5% за каждое нарушение;
 - 2.3.3. за возврат пакета документов – до 5 % за каждый возврат;

- 2.3.4. за нарушение сроков по рассмотрению жалоб, обращений и заявлений – до 5% за каждый случай;
- 2.3.5. за нарушение правил этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей – до 5% за каждый случай;
- 2.3.6. за нарушение Регламента работы МАУ МФЦ «Мои Документы» – до 5% за каждый случай;
- 2.3.7. за нарушение Стандарта обслуживания заявителей – до 5% за каждый случай.
- 2.4. Общий размер снижения премии по вышеизложенным основаниям не может превышать 70% от указанного в пункте 2.2.

3. Порядок премирования.

- 3.1. Итоги работы за месяц по выполнению работниками условий премирования подводит директор многофункционального центра.
- 3.2. Данные о невыполнении работником условий премирования ежемесячно представляются директору многофункционального центра начальниками отделов.
- 3.3. Решение по премированию оформляется приказом директора многофункционального центра, которое передается в бухгалтерию не позднее, чем за 2 дня до окончания отчетного месяца.
- 3.4. В случаях экономии фонда оплаты труда приказом директора многофункционального центра может быть установлено единовременное премирование по итогам работы за месяц, квартал, год в зависимости от результатов работы каждого работника, в связи с праздничными и профессиональными праздниками.
- 3.5. Размер единовременной премии при наличии средств максимальными размерами не ограничивается, но устанавливается в пределах фонда оплаты труда.
- 3.6. Премирование по итогам работы за год производится в 100% объеме только при отсутствии дисциплинарного взыскания в течение года. В случае наличия не снятого и не погашенного дисциплинарного взыскания в текущем году премирование осуществляется в следующем порядке:
- При наложении дисциплинарного взыскания в виде замечания – премия предоставляется в размере 70%
 - При наложении дисциплинарного взыскания в виде выговора – премия предоставляется в размере 50%
 - В случае наложения дисциплинарного взыскания в виде и замечания и выговора – премирование по итогам работы за год не производится.

4. Условия выплаты надбавок к заработной плате за выслугу лет для всех категорий работников.

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в многофункциональном центре в следующих размерах:

От 1 года до 5 лет	- 10%
От 5 лет до 10 лет	- 15%
От 10 лет до 15 лет	- 20%
От 15 лет и свыше	- 30%

Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа директора многофункционального центра по представлению созданной комиссии по установлению стажа, данных, подтверждающих наличие стажа, необходимого для назначения (изменения величины) и выплаты надбавки.

4.2. Размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, специальный режим работы устанавливается в размере до 70 % должностного оклада:

- Главному бухгалтеру – до 70 % должностного оклада
- Заместителю директора – до 60 % должностного оклада
- Начальникам отделов – до 70 % должностного оклада
- Заместителям начальника отделов – до 60 % должностного оклада
- Главным специалистам – 30 % должностного оклада
- Ведущим специалистам, специалистам – 20- 40 % должностного оклада

По приказу директора многофункционального центра ежемесячная надбавка за сложность и напряженность может быть увеличена работнику центра до 70 % должностного оклада, не зависимо от занимаемой должности.

4.3. Работникам выплачивается материальная помощь и единовременная выплата с начислением районного коэффициента, при наличии средств:

4.3.1. Материальная помощь в размере одного должностного оклада выплачивается работникам по заявлению один раз в год единовременно с применением районного коэффициента.

4.3.2. При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от его продолжительности один раз в год по заявлению производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада с применением районного коэффициента.

При исчислении суммы материальной помощи и единовременной выплаты учитывать изменения должностных окладов в течение календарного года (увеличение или уменьшение), в конце года производить перерасчет суммы материальной помощи и единовременной выплаты по сложившемуся среднегодовому должностному окладу за истекший год с учетом районного коэффициента.

4.4 Работникам многофункционального центра производятся иные выплаты, предусмотренные федеральным и областным законодательством в связи с наступлением чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайными ситуациями считаются следующие обстоятельства:

– смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
– причинение значительного ущерба жилищу Работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;

– получение увечья или иное причинение вреда здоровью Работника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства. Предоставление материальной помощи производится при представлении Работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств по личному заявлению.

5. Порядок, условия премирования и выплаты надбавок директору многофункционального центра.

5.1. Условия премирования директора многофункционального центра осуществляется в соответствии с разделом II настоящего положения.

5.2. Порядок премирования директора многофункционального центра осуществляется в соответствии с разделом III настоящего положения.

5.3. Условия выплаты надбавок к заработной плате директора многофункционального центра осуществляется в соответствии с разделом IV п.4.1, п.4.3. настоящего положения. Разделом IV п.4.2. размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, специальный режим работы директору центра устанавливается в размере до 100% должностного оклада.

6. Порядок, условия премирования и выплаты надбавок для лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности многофункционального центра.

6.1. Премия начисляется за надлежащее исполнение должностных обязанностей, а также:

- водителям автомобилей – за сложность, напряженность, содержание автомобиля в надлежащем санитарном и технически исправном состоянии и отсутствие нарушений правил дорожного движения и дорожно-транспортных происшествий по их вине;
- уборщикам служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – сложность, напряженность, хорошее качество уборки, отсутствие замечаний и жалоб;

6.2. Уборщикам служебных помещений, осуществляющим уборку санитарных узлов, производится доплата за вредные условия труда в размере 12% от должностного оклада с начислением районного коэффициента.

6.3. Размер премии за конкретный календарный месяц определяется исходя из наличия финансовых средств (лимита фонда оплаты труда), но не может быть ниже 25% и выше 70% от должностного оклада с учетом доплаты за совмещение профессий.

6.4. При невыполнении условий премирования, перечисленных в пункте 6.1, размер премии уменьшается до 10% за каждый случай.

6.5. Общий размер снижения премии по вышеназванным основаниям не может превышать 70% от установленного в пункте 6.1.

6.6. Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности центра, выплачивается материальная помощь и единовременная выплата с начислением районного коэффициента, при наличии средств:

6.6.1. Материальная помощь в размере одного должностного оклада выплачивается один раз в год единовременно по заявлению с применением районного коэффициента.

6.6.2. Единовременная выплата в размере одного должностного оклада может быть приурочена к ежегодному оплачиваемому отпуску по заявлению с применением районного коэффициента.

При исчислении суммы материальной помощи и единовременной выплаты учитывать изменения должностных окладов в течение календарного года (увеличение или уменьшение), в конце года производить перерасчет суммы материальной помощи и единовременной выплаты по сложившемуся среднегодовому должностному окладу за истекший год с учетом районного коэффициента.

7. Порядок предоставления доплаты за замещение (совмещение), за расширенную зону обслуживания.

7.1. При совмещении и замещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, работнику производится доплата.

7.2. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.3. Размер доплаты может быть выражен:

- в сумме разницы между окладами отсутствующего работника и работника исполняющего его обязанности;
- в размере суммы, не превышающей оклада отсутствующего.

8. Начисление и выплата заработной платы.

- 8.1. Заработная плата начисляется Работникам многофункционального центра в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.
- 8.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором центра.
- 8.3. Табель учета рабочего времени заполняет и подписывает начальник отдела по работе с персоналом. Утверждает табель директор.
- 8.4. Работникам центра, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.
- 8.5. Заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный в заявлении работником центра счет в банке.
- 8.6. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.
- 8.7. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: до 15-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца – в размере 40% зарплаты) и в последний день месяца, но не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным.
- 8.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Иные условия.

- 9.1. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.
- 9.2. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику многофункционального центра.
- 9.3. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в учреждение документов, удостоверяющих смерть Работника.

10. Заключительные положения.

- 10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.
- 10.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.