



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2018 № 2716

**Об утверждении Положения об условиях оплаты труда
работников муниципального казенного учреждения «Похоронное дело»**

На основании решения Совета депутатов Рузского городского округа от 29.11.2017 года № 165/15 «О принятии Положения о системе оплаты труда работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Рузского городского округа Московской области», в целях обеспечения социальных гарантий и упорядочения оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Похоронное дело», руководствуясь Уставом Рузского городского округа Московской области, постановляю:

1. Утвердить Положение об условиях оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Похоронное дело» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2018 года.
3. Признать утратившим силу Постановление администрации Рузского муниципального района Московской области от 10.02.2015 № 331 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «О погребении и похоронном деле в Рузском муниципальном районе Московской области» (в редакции от 21.12.2016 № 4158).
4. Разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Рузского городского округа А.В. Новикову.

Глава городского округа



М.В. Тарханов

П 000782 *



Утверждено
постановлением Главы
Рузского городского округа
от 26.07.2018 № 2776

Положение об условиях оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Похоронное дело»

1. Общие положения

1.1. Основной целью настоящего Положения является обеспечение единой правовой базы формирования системы оплаты труда и ее единообразное применение для работников МКУ «Похоронное дело».

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения по оплате труда сотрудников, работающих на штатных должностях, указанных в п.2 настоящего Положения.

Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Похоронное дело» (далее - Учреждение).

1.3. Заработная плата работников учреждения включает в себя должностные оклады, надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Финансирование оплаты труда работников учреждения осуществляется за счет средств бюджета Рузского городского округа.

1.5. Оплата труда сотрудников МКУ «Похоронное дело» производится в виде денежного содержания.

1.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения к средней заработной плате работников Учреждения устанавливается в кратности 1: 3.

1.7. Глава Рузского городского округа заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с руководителем Учреждения. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения назначаются Главой Рузского городского округа, осуществляющей функции и полномочия учредителя.

2. Порядок определения должностных окладов

2.1. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории, применяемому для расчета должностных окладов в органах местного самоуправления Рузского городского округа.

2.2. При исчислении должностных окладов работников применяются следующие коэффициенты:

| № п/п | Наименование должности | Коэффициенты |
|-------|------------------------|--------------|
| 1. | Директор | 2,7 |

| | | |
|----|-----------------------|-----|
| 2. | Заместитель Директора | 2,5 |
| 3. | Заведующий кладбищем | 2,3 |
| 4. | Главный инженер | 2,3 |
| 5. | Архивариус | 2,2 |

3. Надбавка к должностному окладу за особые условия.

3.1. Надбавка к должностному окладу за особые условия труда (сложность, интенсивность, напряженность, специальный режим работы) работникам Учреждения устанавливается для директора, заместителя директора в размере до 70 процентов должностного оклада, для архивариуса, заведующего кладбищем и главного инженера в размере до 60 процентов должностного оклада и выплачивается ежемесячно со дня ее установления.

3.2. Конкретный размер надбавки работнику учреждения определяется руководителем Учреждения, исходя из оценки объема трудовых обязанностей, сложности выполняемой работы, качества и добросовестности исполнения работником своих трудовых обязанностей.

4. Надбавка к должностному окладу за стаж работы.

4.1. Работникам Учреждения устанавливается надбавка за стаж работы в зависимости от стажа в следующих размерах:

| Стаж работы | Размер надбавки (в процентах к должностному окладу) |
|------------------------------|---|
| От 1 до 5 лет включительно | 10 |
| От 5 до 10 лет включительно | 15 |
| От 10 до 15 лет включительно | 20 |
| Свыше 15 лет | 30 |

4.2. Исчисление стажа, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за стаж работы, исчисляется в соответствии с Порядком исчисления стажа работы работников муниципального казенного учреждения «Похоронное дело» (Приложение №1).

Конкретный стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и размер надбавки определяется комиссией, формируемой руководителем Учреждения.

4.3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на нее. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет подлежит изменению со дня достижения стажа соответственно 5, 10, 15 полных лет.

4.4. Если право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период, когда сохранялся средний заработок, в том числе выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанного периода.

5. Ежемесячное денежное поощрение

5.1. Работникам Учреждения выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 70 процентов должностного оклада.

5.2. Размер ежемесячного денежного поощрения работникам Учреждения определяется руководителем Учреждения, исходя из оценки объема трудовых обязанностей, возложенных на работника.

6. Премирование

6.1. Работникам Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий, при наличии экономии фонда оплаты труда, выплачивается премия в порядке, установленном коллективным договором, либо иным локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством.

7. Материальная помощь

7.1. Работникам Учреждения на основании личного заявления 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 должностных окладов. Материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному в году времени.

7.2. В случае неиспользования работником права на ежегодный оплачиваемый отпуск, либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года.

7.3. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада (тарифной ставки), установленный на день выплаты материальной помощи.

8. Оплата отпусков

8.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Количество дней отпуска и размер средней заработной платы для определения отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. Выплаты компенсационного характера

9.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. К компенсационным выплатам отнесены следующие доплаты:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей

работника;

- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие (праздничные) дни.

9.3. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. За первые два часа работы выплата производится не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.4. В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), ставку заработной платы - 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.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Часовой оклад, ставка заработной платы определяется путем деления месячного оклада, ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40-часовой рабочей недели в текущем году.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке табеля учета использования рабочего времени.

9.5. Размеры выплат компенсационного характера конкретному работнику устанавливаются приказом руководителя Учреждения.





Приложение №1 к Положению об
оплате труда работников
муниципального казенного
учреждения «Похоронное дело»

Положение
о порядке исчисления стажа работы работников муниципального
казенного учреждения «Похоронное дело» для выплаты ежемесячной
надбавки за выслугу лет к должностному окладу

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы работников муниципального казенного учреждения «Похоронное дело» (далее - Учреждение), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

2. В стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, включаются:

- 1) время работы в государственных и муниципальных учреждениях на должностях руководителей, специалистов и служащих;
- 2) время прохождения государственной и муниципальной службы;
- 3) время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 4) время прохождения военной, правоохранительной и гражданской службы;
- 5) время работы на должностях в местных органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- 6) время работы на должностях в органах государственной власти и управления;
- 7) время военной службы на территории других государств, участвуя в боевых действиях, в условиях чрезвычайного положения, вооружённых конфликтов;
- 8) время службы в Министерстве Российской Федерации по делам ГО и ЧС;
- 9) периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией.

3. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, устанавливается комиссией по установлению стажа работы работников Учреждения (далее - Комиссия) на основании соответствующих документов.

Численность и персональный состав Комиссии утверждаются директором Учреждения.

4. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

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

5. Стаж работы пересчитывается в случаях:

Внесение изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации, законодательство Московской области, Рузского городского округа, в соответствии с которым исчисляется стаж работы. Стаж работы пересчитывается с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу соответствующего нормативно правового акта

-предоставления документов, подтверждающих обоснованность включения в стаж работы соответствующего периода работы. Стаж работы пересчитывается со дня предоставления этих документов

-необоснованного исчисления стажа работы.

6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу выплачивается со дня возникновения права на ее 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 днем окончания указанных периодов.

