УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Рузского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«Издательский дом «Подмосковье – запад»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Издательский дом «Подмосковье - запад» (далее - Учреждение).
	2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
	3. Изменения в системе оплаты труда работников Учреждения осуществляется исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

**2. Структура денежного содержания**

2.1. Денежное содержание работников муниципальных учреждений состоит из должностного оклада, ежемесячных и дополнительных выплат.

2.2. Ежемесячные выплаты включают в себя:

- надбавку к должностному окладу за особые условия труда;

- надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячное денежное поощрение.

2.3. Дополнительные выплаты включают в себя:

- премию за выполнение особо важных и сложных заданий;

- материальную помощь.

**3. Порядок определения должностных окладов**

3.1. Должностные оклады работников муниципального учреждения устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.

3.2. Коэффициенты должностных окладов работников муниципального учреждения устанавливаются в соответствии со штатной численностью учреждений.

3.3. При исчислении должностных окладов работникам муниципальных учреждений применяются следующие коэффициенты:

| № п/п | Наименование должностей | Коэффициент |
| --- | --- | --- |
| 1 | Руководитель | 3,4-3,6 |
| 2 | Заместитель руководителя | 3,0 |
| 3 | Главный:бухгалтерэкономистинженерэнергетикмеханик | 2,8 |
| 4 | Заведующий (начальник) отделаЗаместитель главного бухгалтера | 2,5 |
| 5 | Заместитель заведующего отделомЗаведующий секторомОтветственный секретарь | 2,4 |
| 6 | Главный экспертИнженерэнергетикмастер участка | 2,3 |
| 7 | Старший инспекторСтарший экспертСметчикЮрисконсультКонтрактный управляющийМеханикПрограммистТехнический редакторДиспетчерВедущий:бухгалтерэкономистинженер | 2,2 |
| 8 | Секретарь-референт | 2,0 |
| 9 | Инспектор 1 категорииБухгалтер 1 категорииЭкономист 1 категорииИнспектор по охране трудаОператор электронной версткиСпециальный корреспондент | 1,8 |
| 10 | ИнспекторЭкономистБухгалтер | 1,3 |
| 11 | КассирСекретарьДелопроизводительКорректор | 1,2 |

* 1. Тарифные ставки профессий рабочих устанавливаются по тарифным разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Разряды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Межразрядные тарифные коэффициенты | 1,000 | 1,041 | 1,093 | 1,143 | 1,273 | 1,308 | 1,441 | 1,582 | 1,738 | 1,905 | 2,093 | 2,241 |
| Тарифные ставки, руб. | 7706 | 8 023 | 8 425 | 8 808 | 9 810 | 10080 | 11107 | 12192 | 13393 | 14680 | 16129 | 17 270 |

Разряды оплаты труда определяются согласно Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

3.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, заместителей руководителей Учреждения со средней заработной платой работников учреждения за отчетный год (без учета заработной платы Руководителей и заместителей руководителей) устанавливается в кратности от 1 до 3.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений со средней заработной платой работников учреждений за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 2,7.

**4. Доплаты и надбавки**

**4.1** Руководителям, специалистам и служащим учреждения устанавливаются:

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

4.1.3 Ежемесячная надбавка за выслугу лет по должностям, к должностному окладу в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже работы (процентов) |  |
| 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 |

4.1.4. Исчисление стажа, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. 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 и 15 полных лет.

4.1.6. Если право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период, когда сохранился 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.

**4.2** Для водителей устанавливаются следующие виды и размеры выплат:

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели** | **Проценты к тарифной ставке** |
| За поездки в Москву и другие отдалённые города | Не более 100 % должностного оклада |
| За классность | 25% должностного оклада |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы | Не более 150% должностного оклада |
| За ненормированный рабочий день | Не более 150% должностного оклада |
| Ежемесячная премия по результатам работы за безаварийную работу, за содержание автомобиля в технически исправном состоянии, за мелкий ремонт своими силами | Не более 55 % должностного оклада |

Конкретный размер надбавки и премии устанавливается руководителем учреждения исходя из оценки объема трудовых обязанностей, возложенных на водителя автомобиля трудовым договором, качества и добросовестности исполнения водителем автомобиля своих трудовых обязанностей, выполнения установленных норм труда.

Размер надбавки может быть уменьшен, или выплата её прекращена, решением руководителем учреждения.

**5. Материальная помощь.**

5.1. 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.

5.2. Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки результатов труда указанных лиц.

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

5.4. В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном трудовым законодательством порядке на части, материальная помощь выплачивается один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

5.5. В случае неиспользования работником учреждения 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.

**6. Стаж работников**

6.1. В стаж работников муниципального автономного учреждения «Издательский дом «Подмосковье - запад», дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются:

6.1.1. время работы на полиграфическом производстве, в организациях науки, культуры, теле – радио -видеовещания, телекоммуникаций, интернет - коммуникаций, издательствах, печатных и электронных изданиях на должностях руководителей, специалистов и других исполнителей;

6.1.2 время работы в органах государственной власти и местного самоуправления;

6.1.3. время работы штатным преподавателем профильных дисциплин в высших и средних специальных учебных заведениях, осуществляющих подготовку работников средств массовой информации, телекоммуникаций и интернет - коммуникаций;

6.1.4 в стаж работы на основании решения руководителя могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией. Периоды работы на указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

6.1.5 время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приходящегося на период работы, включаемый в стаж в соответствии с настоящим Положением;

6.1.6 время работы на должностях государственной и муниципальной службы;

6.1.7 время обучения работников в учебных заведениях с отрывом от работы (службы) в связи с направлением соответствующим органом для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

6.2. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливается комиссией по установлению стажа работникам Учреждения (далее – Комиссия). Состав комиссии утверждается руководителем Учреждения;

6.3. Документами по установлению стажа работы являются трудовая книжка, военный билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы работника Учреждения;

 В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден другими документами, в частности расчетными книжками, а также справками, надлежаще оформленными и заверенными печатью.

6.4. Решение Комиссии об установлении стажа работы оформляется протоколом, и является основанием для издания приказа руководителя Учреждения о назначении выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет по должностному окладу. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя Учреждения.

6.5 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.

 Если у работника Учреждения право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет 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 устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанных выплат.

**7. Выплаты стимулирующего характера**

7.1. Работникам учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается премия в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем). Ежемесячная премия по результатам работы устанавливается до 70 процентов должностного оклада.

7.2. Руководитель учреждения заключает трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с работниками учреждения, предусматривающие конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих эффективное выполнение трудового договора.

7.3. Учреждение самостоятельно определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера в пределах утвержденного фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

7.4. Руководителю учреждения работодателем (или уполномоченным им лицом) устанавливаются надбавки за работу, направленную на развитие учреждения, и производится премирование на основании оценки деятельности учреждения.

7.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет средств бюджета Рузского городского округа, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности. При этом допускается увеличение фонда оплаты труда в размере до 70 процентов доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности.