

Государственное казенное  
учреждение Краснодарского края  
«Центр занятости населения города Геленджик»  
Уведомительная регистрация изменений  
(дополнений) от 21.02.2020  
к коллективному договору  
Дата 07.11.2019 № 69-Т  
вед. спец. Т. Трохимченко О.А.  
(должность, подпись, ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к коллективному договору  
МКУ «ЦРО»  
на 2019-2022 г.

«Согласовано»  
Председатель профсоюзной  
организации

 Е.В.Тарасова

«10» сентября 2019 год

«Утверждаю»  
Исполняющий обязанности  
руководителя МКУ «ЦРО»

 О.Ю. Валькова

«10» сентября 2019 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях оплаты труда и материального стимулирования работников  
муниципального казенного учреждения  
«Центр развития образования»  
муниципального образования город-курорт Геленджик  
(МКУ «ЦРО»)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об условиях оплаты труда и материального стимулирования работников муниципального казенного учреждения «Центр развития образования» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Положение) разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, постановления Главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 15 сентября 2010 г. № 2609 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик», (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 января 2019 года №58), Устава МКУ «ЦРО» и других законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.2. Положение регламентирует порядок оплаты труда работников МКУ «ЦРО» и направлено на установление прямой связи размеров оплаты труда работников от показателей качества работы.

1.2. Основными составляющими системы оплаты труда в МКУ «ЦРО» являются:

- оклады, должностные оклады, установленные для должностей - согласно штатному расписанию;
- компенсационные выплаты (надбавки, доплаты компенсационного характера), гарантирующие работнику оплату в размерах, не менее предусмотренных законодательством, во всех случаях отклонений от общепринятого порядка использования рабочей силы;
- система материального стимулирования труда работников (надбавки стимулирующего характера, премирование работников, единовременное

материальное поощрение и материальная помощь), увязывающие размер оплаты труда работника с деловыми личностными качествами, обеспечивающими повышенную эффективность его работы, личные результаты труда работника с результатами работы учреждения.

Источником финансового обеспечения всех выплат, предусмотренных системой оплаты труда настоящего Положения, является фонд оплаты труда учреждения.

## **2. Порядок определения фонда оплаты труда.**

2.1. Размер заработной платы работника определяется исходя из должностного оклада по занимаемой должности устанавливаемого постановлением главы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и других условий оплаты, предусмотренных действующими нормативными актами (включая локальные нормативные акты МКУ «ЦРО»). Должностные оклады увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик.

При увеличении (индексации) должностных окладов их размеров подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. Оплата труда работников по совместительству, по замещаемым должностям, за работу без занятия штатной должности, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада, доплат надбавок и выплат компенсационного характера, предусмотренных действующими нормативными актами, включая локальные акты МКУ «ЦРО».

2.3. Годовой фонд оплаты труда работников МКУ «ЦРО» формируется с учетом:

- средств, направляемых для выплаты должностного оклада;
- средств, предусмотренных для выплаты (в расчете на год):
  - а) ежемесячной надбавки за сложность и напряженность труда – в размере 12 должностных окладов;
  - б) премии по результатам работы – в размере 8 должностных окладов;
  - в) ежемесячного денежного поощрения – в размере 18 должностных окладов
  - г) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 4 должностных окладов.

2.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и средней заработной платы работников этих учреждений устанавливается в кратности от 1 до 4;

2.5. Решение об установлении дополнительных выплат и их размерах принимается главой муниципального образования город-курорт Геленджик в отношении руководителя муниципального учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик в форме распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

### 3. Доплаты компенсационного характера

3.1. **Доплата за работу в ночное время.** Работникам, занятым на работах в ночное время производится доплата из расчета **30%** часовой тарифной ставки по занимаемой должности за каждый час работы в ночное время.

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ ночным считается время с 22 часов до 6 часов. (Статья 151 ТК РФ)

3.2. **Доплата за совмещение профессий, должностей.** Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, в пределах рабочего дня дополнительную работу по другой должности (профессии) устанавливается доплата приказом руководителя МКУ «ЦРО» на срок выполнения работ.

3.3. **Доплата за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания.** Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, в пределах рабочего дня дополнительную работу по этой же профессии (должности) устанавливается доплата к должностному окладу (ставке) и начисляется с учетом ежемесячного денежного поощрения, либо размер доплаты определяется в рублях.

3.4. **Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.** Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, в пределах рабочего дня дополнительную работу - исполнение обязанностей по должности временно отсутствующего работника, устанавливается доплата к должностному окладу (ставке) и начисляется с учетом ежемесячного денежного поощрения, либо размер доплаты определяется в рублях, либо в размере разницы должностных окладов работника, исполняющего обязанности и отсутствующего работника.

3.5. **Доплата за работу не входящую в круг должностных обязанностей.** Работникам, устанавливается доплата к должностному окладу (ставке) и начисляется с учетом ежемесячного денежного поощрения, либо размер доплаты определяется в рублях.

3.6. **Размер доплат,** предусмотренных п.п. 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, настоящего Положения определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, индивидуально по соглашению сторон трудового договора, и устанавливаются приказом руководителя МКУ «ЦРО» на срок выполнения работ.

### 4. Надбавки стимулирующего характера

#### 4.1. Надбавка за сложность и напряженность труда.

4.1.1. Работникам МКУ «ЦРО» может устанавливаться ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда.

4.1.2. При принятии решения об установлении работнику конкретного размера ежемесячной надбавки, а также ее изменении учитываются:

качественное исполнение должностных обязанностей работником, в том числе в условиях, отклоняющихся от нормальных (сложность поручений, особая важность, срочность, особый режим и график работы, применение в работе специальных знаний и др.), высокая напряженность и интенсивность труда. Размер надбавки устанавливается – до 150 % должностного оклада.

4.1.3. Основанием для установления надбавки является обоснованное ходатайство начальника соответствующего отдела, согласованное с руководителем МКУ «ЦРО».

4.1.4. Надбавка устанавливается в пределах средств, направляемых на оплату труда, персонально каждому работнику, в начале каждого календарного года, сроком на очередной календарный год.

В отношении лиц, вновь принятых на работу в МКУ «ЦРО» или переведенных на другую должность, либо работу в течение года, решение об установлении данной надбавки принимается руководителем.

4.1.5. Установленный ранее размер ежемесячной надбавки может быть изменен в сторону увеличения – по результатам трудовой деятельности и (или) изменений условий, напряженности труда, в иных случаях, исходя из критериев, установленных пунктом 4.1.2. настоящего Положения, но не выше установленного максимального размера.

4.1.6. Надбавка устанавливается приказом руководителя МКУ «ЦРО», предусматривается в процентах к должностному окладу. Абсолютный размер надбавки исчисляется из должностного оклада, без учета других повышений, надбавок, доплат.

4.1.7. При изменении характера труда (ухудшении показателей в работе, снижении напряженности труда, окончании особо важных, срочных работ), при ненадлежащем исполнении работником своих должностных обязанностей, а также в случае нарушения трудовой дисциплины, несвоевременного и (или) некачественного выполнения распоряжений непосредственного соответствующего руководителя, руководителя МКУ «ЦРО» надбавка может быть отменена, либо уменьшен ее размер приказом руководителя.

## **4.2. Выплаты стимулирующего характера.**

Из средств фонда оплаты труда работникам МКУ «ЦРО» производятся:

4.2.1. Ежемесячная выплата (ежемесячное денежное поощрение) - в размере 1,5 должностного оклада.

4.2.2. Единовременная денежная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2-х должностных окладов.

4.2.2.1. Единовременная выплата производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в календарном году по письменному заявлению работника.

4.2.2.2. В случае предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке по частям, единовременная выплата производится также один раз в календарном году в размере 2-х должностных окладов.

4.2.2.3. В случае если работник не использовал в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата выплачивается ему в конце календарного года на основании письменного заявления.

4.2.2.4. Работникам МКУ «ЦРО», поступившим на работу в течение года, и имеющим право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременная выплата, предусмотренная подпунктами 4.2.2, выплачивается из расчета фактически отработанного времени.

4.2.2.5. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск и указанную выплату, производится возмещение работником части выплаты, рассчитанной пропорционально неотработанным дням ежегодного оплачиваемого отпуска.

Выплаты, предусмотренные пунктом 4.2. производятся на основании приказов руководителя.

## 5. Премирование работников

5.1. Ежемесячно, в зависимости от результатов финансово-хозяйственной деятельности МКУ «ЦРО», из средств фонда оплаты труда и его экономии, всем работникам, с учетом личного вклада каждого из них в осуществление основных функций учреждения, может быть выплачена премия по результатам работы.

5.2. Основными показателями премирования являются:

- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий,
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка,
- соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.3. Результативность работы работника определяется его непосредственным руководителем (начальником структурного подразделения) и оформляется ходатайством о премировании.

5.4. Выплата вознаграждения (премирование) производится за время, фактически отработанное работником в расчетном периоде. Конкретный размер премий определяется как в % отношении к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере.

5.5. Руководитель (или непосредственный руководитель работника) имеет право лишить работника полностью или частично премии в следующих случаях:

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины,
- недостаточное качество работы с документами,
- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных обязанностей и выполнение поручений руководства,
- нарушение трудового распорядка,
- нарушение требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.6. Премирование, лишение или снижение размера премии производится на основании приказа руководителя МКУ «ЦРО».

Лишение или снижение размера премии производится за тот расчетный период, в котором допущены некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей, поручений (заданий), а также нарушения трудовой дисциплины, указанных в п. 5.5 настоящего Положения, либо за тот расчетный

период, когда они обнаружены, на основании оформленных в установленном порядке фактов нарушений.

5.7. Работникам, отработавшим неполный расчетный период (соответствующий месяц) премия выплачивается за фактически отработанное время.

5.8. При наличии экономии фонда оплаты труда, работникам может выплачиваться:

- премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год - с учетом качества работы и фактически отработанного времени в расчетном периоде.

- единовременная премия - за работу не входящую в круг основных обязанностей, образцовое выполнение должностных обязанностей.

5.8.1. Основанием к премированию является ходатайство непосредственного руководителя работника. Размер определяется либо в рублях, либо в процентах, предельными размерами не ограничивается.

5.8.2. Основанием к выплате премии является приказ руководителя МКУ «ЦРО».

## 6. Материальная помощь

6.1. За счет средств фонда оплаты труда работникам МКУ «ЦРО» ежегодно предусмотрена материальная помощь в размере 2-х должностных окладов, которая выплачивается на основании личного заявления работника. Получение материальной помощи может приурочиваться к ежегодному оплачиваемому отпуску.

6.2. Основанием к выплатам материальной помощи является приказ руководителя МКУ «ЦРО».

## 7. Оплата сверхурочных работ

7.1. Сверхурочной считается работа, выполняемая по инициативе работодателя (с согласия работника) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Организация выполнения сверхурочных работ осуществляется в строгом соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ и установленными ограничениями.

7.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере часовой ставки.

По желанию работника за сверхурочную работу вместо повышенной оплаты может предоставляться дополнительное время отдыха (отгулы), но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.3. Сверхурочная работа выполняется работниками и оплачивается на основании приказа руководителя МКУ «ЦРО» по согласованию с представительным органом работников.

## 8. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.1. Организация и оформление работ в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в строгом соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

8.2. Оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день производится:

- в размере не менее **одинарной** часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась в **пределах месячной нормы** рабочего времени,

в размере не менее **двойной** часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась **сверх месячной нормы** рабочего времени.

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.

8.3. Привлечение работников к выполнению работ в выходные и нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени осуществляется с их согласия на основании приказа руководителя МКУ «ЦРО» по согласованию с представительным органом работников.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в пределах месячной нормы времени производится на основании графиков выхода на работу, утвержденных руководителем МКУ «ЦРО» по согласованию с представительным органом работников.

## 9. Порядок и оплата времени простоя.

9.1. Простоем считается любое временное неисполнение работником своих должностных обязанностей.

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ неисполнение работы (простой) может происходить по вине работодателя, по вине самого работника, по причинам, не зависящим от работника и работодателя.

9.2. Время простоя по вине работодателя и время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, подлежит оплате только в случае, если работник предупредил непосредственного руководителя или иного представителя работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования или другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения трудовых функций.

9.3. Время простоя, допущенного по вине работника, оплате не подлежит с момента его возникновения и до окончания, зафиксированных руководителем подразделения либо лицом, имеющим на это право в силу должностных обязанностей.

9.4. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере  $2/3$  среднего заработка работника. Средний заработок исчисляется в порядке, определенном Трудовым Кодексом РФ.

9.5. Время простоя, по причинам, не зависящим от работника и работодателя, оплачивается в размере  $2/3$  тарифной ставки (оклада).

## 10. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

10.1. При направлении работника в служебную командировку, в том числе на курсы повышения квалификации ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, при наличии средств.

10.2. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 3 месяца, предшествующих служебной командировке.

10.3. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются следующие расходы:

1) расходы по проезду до места командировки и обратно – по представлению проездных документов (билетов), подтверждающих стоимость проезда, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, за пользование в поездах постельными принадлежностями с подтверждением расходов, не менее стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда,
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса,
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда, подтвержденной документально:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

2) расходы по найму жилого помещения – по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – в размере 100 рублей, за каждый день нахождения в командировке.

## 11. Прочие условия оплаты труда.

11.1. Заработная плата работникам МКУ «ЦРО» выплачивается не реже каждые полмесяца 25 и 10 числа.

11.2. Заработная плата работникам выплачивается руководителем МКУ «ЦРО» или перечисляется на индивидуальные пластиковые карты (далее – ПК), сберкнижку работника (по желанию).

азенное учреждение  
ского края  
ости населения  
еленджик»

ая регистрация  
говора, соглашения

19 № 69-9

Трехмесячная  
ности, подпись, Ф.И.О.

11.3. При выплате заработной платы работник в письменной форме извещается о составных ее частях, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## 12. Порядок исчисления оплаты за отпуск.

12.1. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.2. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

## 13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не предусмотренным в настоящем Положении, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору, заключенному в МКУ «ЦРО» между работниками и работодателем в 2019-2022 годы.

13.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания и действует в соответствии со сроком действия коллективного договора, к которому оно является приложением.

Принято на общем собрании работников МКУ «ЦРО»  
Протокол № 2 от «20» февраля 2020 г.

казенное учреждение  
дарского края  
ности населения  
Геленджик»

льная регистрация  
договора, соглашения

2019 № 69-5

Тросорименко, А.  
должности, подпись, Ф.И.О.