



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета цифрового
развития Ленинградской области
_____ Д.В. Золков

«31» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника учреждения

_____ А.С. Петров

«31» марта 2021 г.

Введено в действие
приказом ГКУ ЛО «РМЦ»
от 31.03.2021 № 34
с «01» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
государственного казенного учреждения Ленинградской области
«Региональный мониторинговый центр»**

Кировск Ленинградской области
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Положение, ГКУ ЛО «РМЦ», Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом Ленинградской области от 20 декабря 2019 года № 103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области», Положением о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности (далее – Положение о СОТ в ГУ по ВЭД), утверждённым постановлением Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (далее – ПП ЛО № 262 от 30.04.2020, Положение о СОТ ГУ ЛО) и изменения, которые вносятся в ПП ЛО № 262 от 30.04.2020, Положение о СОТ ГУ ЛО, утвержденные постановлением Правительства Ленинградской области от 22 марта 2021 № 157 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения в области оплаты труда между работодателем и работниками Учреждения и устанавливает порядок исчисления заработной платы и материального стимулирования работников ГКУ ЛО «РМЦ».

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении:

– расчетная величина - показатель, установленный областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, который применяется для расчета должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников за календарный месяц или за выполнение установленной нормы труда;

– межуровневый коэффициент - показатель, устанавливаемый Правительством Ленинградской области по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, профессиональным квалификационным группам (в случаях, когда профессиональная квалификационная группа не содержит деления на квалификационные уровни), а также по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, отражающий уровень квалификации работников;

– масштаб управления учреждением - перечень объемных показателей, характеризующих масштаб и сложность функций управления учреждениями в соответствующей отрасли, устанавливаемых Правительством Ленинградской области;

– коэффициент масштаба управления учреждением - коэффициент, применяемый уполномоченным органом для определения должностного оклада руководителя с учетом значений объемных показателей, в соответствии с порядком, установленным Правительством Ленинградской области;

– уполномоченный орган - орган государственной власти Ленинградской области, исполняющий функции и полномочия учредителя учреждения;

– основной персонал - работники, непосредственно выполняющие функции, оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, средний минимальный должностной оклад (далее – СДО) которых, применяется для расчета должностного оклада начальника учреждения.

– компенсационные выплаты - выплаты работникам, с особыми условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время;

– стимулирующие выплаты - премиальные выплаты по итогам работы, стимулирующая надбавка, премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ, профессиональная стимулирующая надбавка, премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

Иные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.4. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с приказом начальника учреждения (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее – Работники). Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.5. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.6. Условия в части расходов на оплату труда Работников, включают размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), повышающих коэффициентов к ним, перечень компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат и являются

обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Формирование фонда заработной платы Учреждения производится в соответствии с ПП ЛО № 262 от 30.04.2020 и последними изменениями в Положение о СОТ ГУ ЛО.

2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Учреждении установлена повременная система оплаты труда, которая предусматривает установление должностного оклада – фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

2.3. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работников зависит от фактически отработанного ими времени, учёт которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

Для отдельных категорий Работников Правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

2.4. Состав заработной платы Работников определён областным законом Ленинградской области от 20 декабря 2019 года № 103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области» и включает в себя:

- должностные оклады;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

2.5. Под должностным окладом в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.

2.6. Должностные оклады устанавливаются исходя из 40-часовой продолжительности рабочей недели.

2.7. Постоянной частью заработной платы является должностной оклад согласно действующему штатному расписанию.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Переменной частью оплаты труда являются компенсационные и стимулирующие выплаты.

3. Должностной оклад Работников (за исключением начальника учреждения, заместителя начальника учреждения и главного бухгалтера)

3.1. Должностной оклад по должности (профессии) устанавливается Учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада (далее – МДО), определяемого как произведение расчетной величины и межуровневого коэффициента по соответствующей должности.

3.2. Размер расчетной величины устанавливается областным законом Ленинградской области об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период.

3.3. Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов работников устанавливаются в размерах согласно приложению 2 к Положению о СОТ ГУ ЛО.

3.4. Устанавливаемый Учреждением должностной оклад работника по должности в штатном расписании не может превышать минимальный уровень должностного оклада более чем в 2 раза. Размер должностного оклада Работника устанавливается в трудовом договоре в соответствии с действующим штатным расписанием.

3.5. Размер должностного оклада изменяется с принятием нормативно-правовых актов Правительства Ленинградской области об изменении расчетной величины не реже одного раза в год и не может быть пересмотрен в сторону уменьшения. Его изменение не является основанием для изменения трудового договора.

4. Должностной оклад начальника учреждения, заместителя начальника учреждения и главного бухгалтера

4.1. Должностной оклад начальника учреждения определяется путем умножения среднего должностного оклада Работников, относимых к основному персоналу Учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления Учреждение.

4.1.1. Для расчета величины СДО принимаются должностные оклады основного персонала по действующему на дату установления должностного оклада начальника учреждения штатному расписанию.

К основному персоналу в Учреждении, относятся следующие должности:

– специалисты, к которым установлено производное должностное наименование «главный»;

– специалисты, к которым установлено производное должностное наименование «ведущий».

Величина СДО определяется как среднее арифметическое должностных окладов указанных Работников.

Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного расписания учреждения, изменения расчетной величины, изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание Учреждения.

4.1.2. Коэффициент масштаба управления зависит от объемных показателей деятельности Учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда руководителей, и устанавливается в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителей	Коэффициент масштаба управления
I	3,00
II	2,75
III	2,50
IV	2,25
V	2,00
VI	1,75

Объемные показатели, характеризующие масштаб управления

№ п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	Среднесписочная численность работников учреждения	За каждого работника	1
2	Плановый объем расходов учреждения по бюджетной смете или плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год	За 1 млн. руб.	0,2

**Группа по оплате труда руководителя Учреждения в зависимости
от суммы баллов по объемным показателям**

Сумма баллов по объемным показателям	Группа по оплате труда
более 700	I
от 300 до 700 <1>	II
от 150 до 300	III
от 70 до 150	IV
от 30 до 70	V
30 и менее	VI

<1> - для всех значений таблицы, указанных в виде диапазонов, максимальное значение включается в диапазон.

4.2. Должностной оклад начальника учреждения подлежит пересчету в случае изменения величины СДО и коэффициента масштаба управления.

4.3. Должностной оклад заместителя начальника учреждения и главного бухгалтера устанавливается в размере не ниже минимального уровня должностных окладов заместителя начальника учреждения, главного бухгалтера Учреждения, равного 90 процентов минимального уровня должностного оклада начальника учреждения.

4.4. При изменении размера расчетной величины в соответствии с областным законом Ленинградской области об областном бюджете Ленинградской области производится перерасчет должностного оклада начальника учреждения, заместителя начальника учреждения и главного бухгалтера.

5. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

5.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в абсолютной величине (рублях) или в процентном отношении к должностному окладу Работников.

5.2. Доплата за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и выплачивается на основании приказа начальника учреждения.

5.3. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ) – 20% должностного оклада Работника, рассчитанного за час работы.

В соответствии со ст. 96 ТК РФ ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

5.4. Размеры повышенной оплаты труда за работу в ночное время включаются в трудовой договор Работника.

5.5. При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады, повышающие коэффициенты к должностным окладам, иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

По желанию Работника, за работу 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.

Свое желание Работник должен оформить в письменном виде и передать его на согласование с Работодателем. Работники, работающие в суточном режиме, желающие получить другой день отдыха должны оформить свое желание в письменном виде, согласовав с руководителем смены, начальником своего структурного подразделения и передать его на согласование с Работодателем не позднее чем за 10 дней до начала расчётного периода, в котором выпадает работа в нерабочие праздничные дни.

Привлечение Работника к работе сверх установленной нормы (сверхурочная работа) производится на основании приказа начальника учреждения в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса РФ и должно составлять не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Для Работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, составляется график работы на учетный период. Учетный период устанавливается согласно Правил внутреннего трудового распорядка, утверждённых в ГКУ ЛО «РМЦ».

5.7. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей, приказа по Учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст.152 ТК РФ).

5.8. Для Работников с суммированным учетом рабочего времени при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни сверх нормы рабочего времени в учетном периоде не учитывается, поскольку уже оплачена в двойном размере сверх должного оклада.

5.9. При определении количества сверхурочных часов из нормы рабочего времени следует исключить время, которое приходится на периоды, когда Работник не работал (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.).

Если Работник увольняется, то подсчет количества часов, отработанных сверхурочно, осуществляется с начала учетного периода до последнего дня работы.

5.10. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.11. Иные доплаты компенсационного характера, установленные законодательством Российской Федерации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Виды, размеры и порядок установления стимулирующих выплат в части расходов на оплату труда работников

6.1. Работникам Учреждения, могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- профессиональная стимулирующая надбавка;
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

6.2. Установление Работникам Учреждения иных стимулирующих выплат, помимо перечисленных в пункте 6.1 настоящего Положения, не допускается

6.3. Стимулирующие выплаты производятся на основании приказа начальника учреждения в пределах установленных бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные выплаты.

6.4. Премиальные выплаты по итогам работы.

6.4.1. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются:

- начальнику учреждения – по итогам работы Учреждения на основании критериев и показателей эффективности и результативности деятельности, установленными нормативно-правовыми актами Комитета;

- Работникам Учреждения – по итогам работы Учреждения/структурного подразделения/работника, на основании критериев и показателей эффективности и результативности, установленными в Учреждении.

6.4.2. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы Учреждения/структурного подразделения/работника, а именно – за месяц, квартал, календарный год.

6.4.3. Размер премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал, год) определяется на основе критериев и показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения/структурного подразделения/работника (далее – КПЭР), установленных в Положении о порядке установления стимулирующих выплат работникам ГКУ ЛО «РМЦ».

Совокупность КПЭР, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный и (или) сверхнормативный объем выполненных Работником работ не учитывается при определении размера выплат по должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объем выполненных работником работ.

Порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы Учреждения/структурного подразделения/работника утверждается для Работников Учреждения приказом ГКУ ЛО «РМЦ» на основании Критериев и показателей эффективности и результативности работников ГКУ ЛО «РМЦ» раздел 4 Положения о порядке установления стимулирующих выплат работникам ГКУ ЛО «РМЦ» и не должен превышать более десяти показателей в отношении каждого Работника, без учета должности начальник учреждения.

6.4.4. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал, год) устанавливается формула расчета значений КПЭР, максимальная сумма баллов по КПЭР, плановое значение КПЭР, механизм или формула, предполагающая определение размера выплат.

6.4.5. Выплата производится в пределах установленных бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные выплаты, и должна соответствовать стопроцентному достижению всех плановых значений КПЭ (максимальному количеству баллов, которое может набрать Работник) в размере, не превышающем 100 процентов должностного оклада.

6.4.6. Заместители начальника учреждения, начальники структурных подразделений ежемесячно/квартально/ежегодно не позднее 01 числа следующего месяца предоставляют КПЭР на Работников для установления размера премии по итогам работы за текущий отчетный период начальнику учреждения в виде документов, установленных в Положении о порядке установления стимулирующих выплат работникам ГКУ ЛО «РМЦ».

6.4.7. Размер премии по итогам работы за месяц/квартал/год определяется пропорционально фактически отработанному времени.

6.4.8. Работникам Учреждения, уволившимся на момент издания приказа об установлении премии по итогам работы за месяц, квартал или год, но отработавшим полностью или частично в соответствующем отчетном периоде, премия по итогам работы может быть установлена и выплачена за фактически отработанное время на основании

отдельного представления служебной записки курирующего заместителя или начальника структурного подразделения по усмотрению начальника учреждения.

6.4.9. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается одновременно с заработной платой.

6.4.10. Премия по итогам работы за месяц может включаться в квартальную (годовую) премию, если этот месяц является последним в этом периоде.

Дни, когда работник Учреждения находился в ежегодном, дополнительном отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, на службе в Вооруженных Силах Российской Федерации, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отсутствовал на рабочем месте в период временной нетрудоспособности и другим уважительным причинам, к фактически отработанному времени не относятся.

6.5. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ.

6.5.1. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам Учреждения осуществляются по решению начальника учреждения на основании приказа.

6.5.2. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ устанавливаются работникам Учреждения в процентах к должностному окладу либо в абсолютной величине (в рублях).

6.5.3. При определении премияльной выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ учитывается:

- личный вклад в обеспечение выполнения задач и реализации функций (полномочий), возложенных на Учреждение;
- степень сложности, важность, качество и своевременность выполнения (успешное выполнение) работником заданий, эффективность достигнутых (полученных) результатов за определенный период работы;
- внедрение новых форм и методов работы;
- и т.д.

6.5.4. Совокупный объем премияльных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам Учреждения не может превышать 5% базовой части фактически выплаченной заработной платы всех работников Учреждения в целом за календарный год.

6.6. Суммарный по Учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 100 процентов базовой части фактически выплаченной заработной платы всех работников Учреждения в целом за календарный год.

6.7. Профессиональная стимулирующая надбавка.

6.7.1. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям, входящих в ПКГ (КУ) Работников в процентах к должностному окладу либо в абсолютной величине (в рублях) на основании приказа руководителя Учреждения.

6.7.2. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров и не может быть установлена по всем должностям, входящим в один ПКГ, один КУ Работников Учреждения.

6.7.3. Профессиональная стимулирующая надбавка является единой для каждой должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

6.7.4. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается на основании письменного представления курирующего заместителя начальника учреждения или начальника структурного подразделения в виде служебной записки начальнику учреждения, на срок, не превышающий один календарный год. В случае установления профессиональной стимулирующей надбавки не с начала текущего года, срок ее действия считается с момента установления и до 31 декабря текущего года.

6.7.5. Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается приказом ГКУ ЛО «РМЦ».

6.7.6. Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается работникам Учреждения ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

6.8. Премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

6.8.1. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет);

- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области, наградами органов исполнительной власти Ленинградской области и наградами Учреждения.

6.8.2. Премиальные выплаты к значимым датам (событиям) выплачиваются работникам Учреждения одновременно в пределах установленных бюджетных

ассигнований, предусмотренных Учреждением на указанную выплату, на основании приказа ГКУ ЛО «РМЦ».

6.8.3. Суммарный по Учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2% фактического фонда оплаты труда Учреждения в целом за календарный год.

6.9. Размер стимулирующих выплат работнику Учреждения уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей по Критериям и показателям эффективности и результативности работников ГКУ ЛО «РМЦ».

6.10. Начальник учреждения вправе уменьшить размер стимулирующих выплат каждому отдельному работнику на 100% в случаях установления его вины при следующих обстоятельствах (на основании объяснительных/служебных записок курирующего заместителя руководителя и/или главного бухгалтера и виновных лиц):

- выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств;

- выявления в отчетном периоде фактов предоставления недостоверной (искаженной) информации о значениях КПЭ/Критериев, повлекшей установление необоснованно высоких/низких размеров премиальных выплат работникам Учреждения по итогам работы.

6.11. Не начисляются премии Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания за:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;

- опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя;

- невыполнение распоряжений руководителя;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника обязанностей.

Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Указанное распоряжение оформляется приказом начальника учреждения.

В этом случае премия может быть начислена пропорционально за оставшийся период с даты снятия дисциплинарного взыскания до окончания соответствующего периода, за который назначается премия.

6.12. Выплаты стимулирующего характера не устанавливаются для Работников Учреждения на период прохождения профессиональной переподготовки (в форме стажировки), в данный период КПЭР для оценки не применяется.

6.13. Не начисляется премия Работнику за период после вступления в силу судебного решения в отношении Работника, причинившего материальный ущерб Учреждению.

7. Материальная помощь

7.1. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на оказание материальной помощи.

7.2. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной форме), оказываемая Работникам Учреждения в связи с наступлением у Работника тяжелой материальной ситуации и чрезвычайных обстоятельств.

7.3. При наличии экономии фонда оплаты труда в пределах установленных бюджетных ассигнований, предусмотренных Учреждением на указанную выплату, материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- а) смерть близких родственников Работника (мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, родителей супруга (супруги), брата, сестры, бабушки, дедушки, опекаемых лиц, родственников, находящихся на иждивении Работника), при предъявлении копии свидетельства о смерти;
- б) причинение значительного ущерба жилищу Работника вследствие пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц, при предоставлении документов из соответствующих органов, подтверждающих факт ущерба, а также документов, подтверждающих стоимость ущерба;
- в) получение увечья или иное причинение вреда здоровью Работника при предъявлении заключения из медицинского учреждения о наличии факта события и степени его тяжести;
- г) длительное либо дорогостоящее лечение (превышающее месячный заработок) Работника либо члена семьи, находящегося на иждивении или под опекой Работника при предъявлении документов, подтверждающих произведённые расходы;
- д) санаторно-курортное лечение по показанию врача при предъявлении документов, подтверждающих произведённые расходы (только оплата путевки и не чаще, чем один раз в 3 года);
- е) бракосочетание Работника на основании копии свидетельства о заключении брака (не более одно раза за весь срок работы);
- ж) рождение ребенка на основании копии свидетельства о рождении;
- з) в иных случаях по личному заявлению Работника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

7.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает начальник учреждения в соответствии с настоящим Положением на основании письменного заявления работника либо ходатайства непосредственного руководителя Работника.

7.5. Решение об оказании материальной помощи начальнику учреждения принимается Учредителем.

7.6. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать 6 размеров месячных должностных окладов Работника в целом за календарный год.

7.7. Решение начальника учреждения оформляется приказом.

7.8. Предоставление материальной помощи производится только при представлении Работником документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 7.3 настоящего Положения.

7.9. В связи со смертью самого Работника материальная помощь может быть выплачена ближайшим родственникам на основании их письменного заявления на имя начальника учреждения.

7.10. Работникам Учреждения один раз в год может быть выплачена материальная помощь к отпуску в размере не более одного должностного оклада на основании письменного заявления при одновременном соблюдении следующих условий:

- работы в Учреждении не менее 6 месяцев;
- продолжительности отпуска работника не менее 14 дней;
- наличии экономии по фонду оплаты труда в Учреждении.

7.11. Суммарный объем оказанной Работникам материальной помощи не может превышать 2% (двух) процентов ФОТ Учреждения в целом за календарный год.

7.12. Выплата материальной помощи производится при наличии денежных средств на эти цели. В случае невыплаты материальной помощи в виду отсутствия средств на эти цели, последующая компенсация такой невыплаты не производится.

8. Порядок исчисления и выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата начисляется Работникам в рублях 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 (распоряжения) начальника учреждения.

8.3. Табель учета рабочего времени на Работников, работающих по графику «сутки через трое» ведёт начальник соответствующего структурного подразделения, на всех остальных Работников - специалист кадровой службы.

8.4. Заработная плата начисляется из расчёта 40-часовой рабочей недели при выработке нормы часов в соответствии с производственным календарем.

8.5. Для Работников Учреждения, работающих по сменному графику, применяется суммированный учёт рабочего времени, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка утверждёнными в ГКУ ЛО «РМЦ». (ст. 104 ТК РФ).

8.6. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни. При этом возникающее в табеле учёта рабочего времени часы свыше или ниже нормы, регулируются в рамках учётного периода рабочего времени.

8.7. Расчет заработной платы Работников, работающих при суммированном учете рабочего времени, производится исходя из нормы рабочего времени, установленного производственным календарем в расчётном периоде в размере должностного оклада (оклада).

8.8. Оплата Работнику возможных сверхурочных часов производится по итогам учётного периода в соответствии разделом 5 настоящего Положения.

8.9. Если Работник в расчётном периоде не работал по причине временной нетрудоспособности, прогула или находился в отпуске, то заработная плата ему начисляется пропорционально отработанному времени.

8.10. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

8.11. Определение размеров заработной платы по основной и по занимаемой в порядке совместительства должностям (видам работ), а также за расширение зоны обслуживания производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

8.12. Не допускается осуществлять по совместительству в Учреждении работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

8.13. При невыполнении Работником должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически отработанное время, но не ниже средней

заработной платы Работника.

8.14. Заработная плата выплачивается Работнику в безналичной форме путем перечисления сумм на указанный им счет в банке два раза в месяц: за первую половину месяца не позднее 25-го числа данного месяца, за вторую половину месяца не позднее 10-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.15. Выплата заработной платы и иных видов платежей работнику осуществляется путем перечисления денежных средств на банковский счет в любой кредитной организации (пластиковую банковскую карту российской платежной системы «МИР») работника, указанный в личном заявлении.

8.16. При выплате (перечислении на банковскую карту) заработной платы лицо, назначенное ответственным за оформление и выдачу расчетных листков, оформляет на каждого работника расчетный листок по установленной форме с указанием в нем составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

8.17. Выдача расчетных листков должна производиться:

- Работникам, работающим по пятидневной рабочей неделе в день выдачи (перечисления на банковскую карту) заработной платы.
- Работникам, работающим по графику сменности не позднее трех рабочих дней с даты выдачи (перечисления на банковскую карту) заработной платы;
- при уходе Работника в отпуск отдельный расчетный листок не выдается, сумма отпускных отражается в расчетном листке при выплате работнику заработной платы.

8.18. Форма расчетного листка утверждается приказом по Учреждению.

8.19. Расчетные листки выдаются всем работникам под личную подпись в журнале (ведомости) учета выдачи расчетных листков.

8.20. Лицо, назначенное ответственным за оформление и выдачу расчетных листков, допускается к обработке персональных данных Работников Учреждения и несет личную ответственность за сохранность конфиденциальности данной информации, ответственность за правильность и своевременность выдачи расчетного.

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

8.22. Оплата труда при увольнении Работника производится в день его увольнения.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

8.23. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

8.24. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50% заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

В отдельных случаях (взыскание алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение вреда, причиненного Работодателем здоровью Работника, возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещение ущерба, причиненного преступлением), установленных законодательством Российской Федерации, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание (ст. 138 ТК РФ)

8.25. 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 Учреждению документов, удостоверяющих смерть Работника.

8.26. Заработная плата Работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при введении новых систем оплаты труда и их изменении не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой Работникам до их введения и изменения, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей Работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.27. Компенсационные и стимулирующие выплаты Работникам назначаются и в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

8.28. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются лично Работнику, его доверенному лицу на основании нотариальной доверенности либо соответствующим органам по официальному запросу.

8.29. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы Работников несет начальник учреждения и главный бухгалтер.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Главный бухгалтер отдела
финансового обеспечения, бюджетного
учета и отчетности

«31» марта 2021 г.



Т.Л. Растрепина

Главный специалист сектора
юридического сопровождения

«31» марта 2021 г.



М.А. Муратова