
# **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

 **Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

# **администрация ГОРОДА УРАЙ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

Об утверждении Положения

об оплате труда работников муниципального

автономного учреждения «Многофункциональный

центр предоставления государственных и

муниципальных услуг»

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно приложению.

2. Директору муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» С.Е.Сайтгалиной провести организационные мероприятия в связи с изменением условий оплаты труда согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Кадровой службе управления по организационным вопросам и кадрам администрации города Урай (Ануфриева Н.П.) внести соответствующие изменения в трудовой договор, заключенный с директором муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление администрации города Урай от 09.08.2012 №2471 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.2. постановление администрации города Урай от 12.02.2013 №478 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.3. постановление администрации города Урай от 15.07.2013 №2450 «О внесении изменений и дополнений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.4. постановление администрации города Урай от 21.10.2013 №3635 «О внесении изменения в Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.5. постановление администрации города Урай от 09.12.2014 №4320 «О внесении изменения в Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.6. постановление администрации города Урай от 25.05.2016 №1427 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.7. постановление администрации города Урай от 03.08.2016 №2331 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.8. постановление администрации города Урай от 29.12.2016 №4099 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.9. постановление администрации города Урай от 14.03.2017 №576 «О внесении изменений в постановление администрации города Урай от 09.08.2012 №2471 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.10. постановление администрации города Урай от 18.09.2017 №2680 «О внесении изменений в постановление администрации города Урай от 09.08.2012 №2471 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.

6. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Урай С.П.Новоселову.

Глава города Урай А.В. Иванов

Приложение к постановлению администрации города Урай

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

Положение об оплате труда работников муниципального

автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Положение) регулирует порядок и условия оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – работники, учреждение).

1.2. Финансирование расходов, направляемых на оплату и стимулирование труда работников учреждения, осуществляется в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год за счет доведенных бюджетных ассигнований, а также за счёт доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Оплата труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Урай и настоящим Положением.

1.4. Заработная плата работника учреждения состоит из:

должностного оклада (оклада);

стимулирующих выплат;

компенсационных выплат;

иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.5. К стимулирующим выплатам относятся премиальные выплаты по итогам работы.

1.6. К компенсационным выплатам относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

1.7. К иным выплатам относятся:

единовременная выплата молодым специалистам;

материальная помощь на профилактику заболеваний;

материальная помощь работнику в случае смерти близких родственников;

материальная помощь близким родственникам в случае смерти самого работника;

выплата работающим юбилярам;

доплата за наставничество.

1.8. Работникам, отработавшим месячную норму рабочего времени и выполнившим за этот период нормы труда (трудовые обязанности), производится доплата в виде фиксированной суммы к заработной плате до уровня минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Работникам, принятым на неполную ставку (норму часов), производится доплата в виде фиксированной суммы к заработной плате, установленная настоящим пунктом, пропорционально отработанному времени.

1.9. Руководитель учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работнику в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда работников,

занимающих должности специалистов и служащих

2.1. Размеры должностных окладов специалистов и служащих учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов указаны в таблице 1.

Таблица 1

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых

должностей руководителей, специалистов и служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни  | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер должностного оклада (рублей) |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| Первый квалификационный уровень | администратор | 9363 |
| секретарь руководителя | 10056 |
| Второй квалификационный уровень | заведующий хозяйством  | 10577 |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| Первый квалификационный уровень | специалист по кадрам | 11406 |
| инженер-программист | 12370 |
| эксперт, юрисконсульт  | 11784 |
| Второй квалификационный уровень | эксперт II категории | 12077 |
| специалист по охране труда II категории | 13228 |
| юрисконсульт II категории | 14256 |
| Третий квалификационный уровень | эксперт I категории | 13611 |
| юрисконсульт I категории | 14826 |
| Четвертый квалификационный уровень | ведущий экономист | 14354 |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| Первый квалификационный уровень | начальник отдела  | 17686 |

2.2. Работникам, занимающим должности специалистов и служащих, устанавливаются выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.1. Размеры окладов рабочим учреждения устанавливаются на основе отнесения профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Размеры окладов указаны в таблице 2.

Таблица 2

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых

профессий рабочих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни  | Профессии рабочих, отнесенныек квалификационным уровням  | Размер оклада (рублей) |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |
| Первый квалификационный уровень | курьер | 5803 |
| уборщик служебных помещений | 5986 |

3.2. Работникам рабочих профессий устанавливаются выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

4. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения,

его заместителя и главного бухгалтера

4.1. Должностные оклады руководителя учреждения (директора), заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в следующих размерах:

должностной оклад руководителя учреждения (директора) - 34431 рублей;

должностной оклад заместителя руководителя - 21224 рублей;

должностной оклад главного бухгалтера - 21224 рублей.

4.2. С учетом условий труда руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

4.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается постановлением администрации города Урай.

4.4. Руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливается премиальная выплата по итогам работы за месяц в размере 20% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему).

4.4.1. Для определения размера премиальной выплаты по итогам работы за месяц применяются показатели оценки эффективности и результативности.

4.4.2. Показатели эффективности и результативности для определения премиальной выплаты за месяц руководителю учреждения и заместителю руководителя учреждения указаны в таблице 3.

Таблица 3

Показатели эффективности и результативности для определения премиальной выплаты за месяц руководителю учреждения и заместителю руководителя учреждения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Критерии оценки показателя |
|  | 1. Основная деятельность
 |  |
| 1.1. | Выполнение муниципального задания (количественные показатели) | Выполнение количественных показателей не менее 95%-5%;менее 95%-0% |
| 1.2. | Удовлетворенность граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг (качественный показатель в соответствии с муниципальным заданием) | Не менее 95%-2%;менее 95% - 0% |
| 1.3. | Среднее время ожидания заявителей в очереди (качественный показатель в соответствии с муниципальным заданием) | Не превышает 15 минут – 3%;превышает 15 минут – 0% |
| 1.4. | Отсутствие фактов привлечения руководителя учреждения или учреждения как юридического лица к административной ответственности | Отсутствие административных правонарушений – 2%;наличие административных правонарушений – 0% |
| 1.5. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности | Отсутствие нарушений-2%;наличие нарушений – 0% |
|  | 1. Финансово – экономическая деятельность
 |  |
| 2.1. | Отсутствие предписаний контрольных органов об устранении нарушений закона по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности | Отсутствие нарушений – 2%;наличие нарушений – 0% |
| 2.2  | Соблюдение сроков предоставления бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности | Отсутствие нарушений – 2%;наличие нарушений -0 %  |
| 2.3. | Отсутствие необоснованно возникшей дебиторской задолженности, нереальной к взысканию; отсутствие просроченной кредиторской задолженности | Отсутствие нарушений – 2%;наличие нарушений – 0% |

4.4.3. Показатели эффективности и результативности для определения премиальной выплаты за месяц главному бухгалтеру указаны в таблице 4.

Таблица 4

Показатели эффективности и результативности для определения премиальной выплаты за месяц главному бухгалтеру

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Критерии оценки показателя |
|  | 1. Основная деятельность
 |  |
| 1.1. | Выполнение порученной руководителем работы, связанной с обеспечением рабочего процесса | Отсутствие нарушений – 2%;наличие нарушений – 0% |
| 1.2. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, а также дисциплины труда | Отсутствие нарушений – 2%;наличие нарушений – 0% |
| 1.3. | Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения | Отсутствие нарушений – 9%;наличие нарушений – 0% |
|  | 1. Финансово – экономическая деятельность
 |  |
| 2.1. | Своевременность представления бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности | Отсутствие нарушений – 3%;наличие нарушений – 0% |
| 2.2. | Отсутствие необоснованно возникшей дебиторской задолженности, нереальной к взысканию; отсутствие просроченной кредиторской задолженности | Отсутствие нарушений – 4%;наличие нарушений – 0% |

4.4.4. Размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц руководителю учреждения устанавливается распоряжением администрации города Урай по представлению органа администрации города Урай, осуществляющего на основании муниципальных правовых актов города Урай от имени администрации города Урай часть функций и полномочий учредителя учреждения.

Невыполнение руководителем учреждения одного из установленных под[пунктом 4.4.2](#Par10) пункта 4.4 настоящего Положения показателей фиксируется в письменной форме (докладная или служебная записка на имя главы города Урай, представленная органом администрации города Урай, осуществляющим на основании муниципальных правовых актов города Урай от имени администрации города Урай часть функций и полномочий учредителя учреждения) и влечет за собой снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за месяц.

Руководитель учреждения лишается премиальной выплаты по итогам работы за месяц в размере 100% в случае применения к нему дисциплинарного взыскания.

Снижение премиальной выплаты по итогам работы за месяц производится в тот расчетный период, в котором к руководителю учреждения было применено дисциплинарное взыскание, оформляется распоряжением администрации города Урай с обязательным указанием причин.

С распоряжением администрации города Урай и причинами снижения премиальной выплаты по итогам работы за месяц руководитель учреждения знакомится под личную роспись.

4.4.5. Размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения, в соответствии с показателями эффективности и результативности, указанными в подпунктах 4.4.2 и 4.4.3 пункта 4.4 настоящего Положения соответственно.

Заместитель руководителя и главный бухгалтер учреждения лишаются премиальной выплаты по итогам работы за месяц в размере до 100% в случае применения к ним дисциплинарных взысканий.

При снижении размера премиальной выплаты по итогам работы за месяц учитывается характер совершенного дисциплинарного проступка, его тяжесть, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующие результаты исполнения своих должностных обязанностей.

Снижение премиальной выплаты по итогам работы за месяц производится в тот расчетный период, в котором заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения были применены дисциплинарные взыскания, оформляется приказом руководителя учреждения с обязательным указанием причин.

С приказом руководителя учреждения и причинами снижения премиальной выплаты по итогам работы за месяц заместитель руководителя и главный бухгалтер учреждения знакомятся под личную роспись.

4.5. Руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения производятся премиальные выплаты по итогам работы за квартал и год в порядке и размерах, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения.

4.5.1. При определении руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения персонального размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал и год учитываются показатели эффективности и результативности, установленные подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего Положения, а также:

1. использование бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций в отчетном периоде (не менее 90% от предоставленных субсидий на выполнение муниципального задания в соответствующем финансовом году без учета обоснованно сложившейся экономии средств);
2. организация обучения работников учреждения, осуществляющих прием запросов по предоставлению государственных и муниципальных услуг и выдачу результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (обучение не менее 15% работников в течение года посредством обучающих вебинаров, семинаров).

При определении главному бухгалтеру учреждения персонального размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал и год учитываются показатели эффективности и результативности, установленные подпунктом 4.4.3 пункта 4.4 настоящего Положения.

4.5.2. Руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения снижается размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год в следующих случаях:

1. наличие в соответствующем квартале (году) неснятых дисциплинарных взысканий – 100%;
2. неоднократное невыполнение одного из показателей, установленных подпунктом 4.5.1 пункта 4.5 настоящего Положения – 50%.

4.6. Руководителю учреждения производится частичная компенсация стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки один раз в два года в размере 90% от ее полной стоимости, не превышающей 60000 (шестьдесят тысяч) рублей. Руководитель самостоятельно выбирает оздоровительную или медицинскую организацию и место оздоровления или санаторно-курортного лечения в пределах территории Российской Федерации.

4.6.1. Частичной компенсации подлежат расходы на приобретение оздоровительной или санаторно-курортной путевки, в стоимость которой включено оздоровительное или санаторно-курортное лечение, без учета расходов по стоимости проезда к месту лечения и обратно.

4.6.2. Компенсация осуществляется на основании личного заявления на имя главы города Урай с приложением следующих документов, подтверждающих приобретение оздоровительной или санаторно-курортной путевки (документы предоставляются на русском языке):

1) договор на приобретение оздоровительной или санаторно-курортной путевки;

2) платежные документы, подтверждающие факт уплаты руководителем учреждения, подающим заявление, денежных средств за оздоровительную или санаторно-курортную путевку;

3) документы, подтверждающие получение оздоровительного или санаторно-курортного лечения (отрывной талон к путевке; в случае отсутствия отрывного талона к путевке предоставляются либо санаторная книжка, либо расписание процедур, либо информация о получении оздоровительного или санаторно-курортного лечения на официальном бланке оздоровительной или медицинской организации, заверенная печатью).

4.6.3. Частичная компенсация стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки производится за счет экономии в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. К премиальным выплатам по итогам работы (далее также – премии) относятся:

1) премиальная выплата по итогам работы за месяц;

2) премиальная выплата по итогам работы за квартал;

3) премиальная выплата по итогам работы за год.

5.2. Выплаты премий осуществляются с учетом фактически отработанного времени в соответствующем месяце, квартале, году по табелю учета рабочего времени.

Для расчета премий по итогам работы за квартал, год в отработанное время также включается время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске и командировке.

5.3. Премии выплачиваются работникам с учетом показателей эффективности и результативности в следующих размерах:

1) премиальная выплата по итогам работы за месяц – 20% от должностного оклада (оклада) (без учета надбавок и доплат к нему);

2) премиальная выплата по итогам работы за квартал – до 0,5 месячного фонда оплаты труда;

3) премиальная выплата по итогам работы за год – до 2 месячных фондов оплаты труда.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год производятся за счет фонда оплаты труда в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения по согласованию с органом администрации города Урай, осуществляющим на основании муниципальных правовых актов города Урай от имени администрации города Урай часть функций и полномочий учредителя. В случае получения экономии фонда оплаты труда размеры премиальных выплат по итогам работы за квартал, год максимальными размерами не ограничиваются.

Основанием для выплаты премий работникам является приказ руководителя учреждения.

Основанием для выплаты премий руководителю учреждения является распоряжение администрации города Урай.

5.4. При определении работникам персональных размеров премиальной выплаты по итогам работы за соответствующий период учитываются следующие показатели эффективности и результативности:

1. выполнение количественных и качественных показателей, предусмотренных муниципальным заданием учреждения;
2. соблюдение процедуры оказания государственных и муниципальных услуг;
3. выполнение порученной руководителем работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;
4. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, а также дисциплины труда;
5. отсутствие обоснованных жалоб заявителей государственных и муниципальных услуг и (или) обоснованных жалоб органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления при взаимодействии с целью оказания государственных и муниципальных услуг;
6. качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, в том числе качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

5.5. Размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц снижается в случаях, указанных в таблице 5.

Таблица 5

Случаи снижения размера премиальной выплаты по итогам работы за месяц

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | % снижения |
| 1. | Невыполнение количественных и качественных показателей, предусмотренных муниципальным заданием учреждения | 50% |
| 2. | Несоблюдение процедуры оказания государственных и муниципальных услуг | 50% |
| 3. | Невыполнение порученной руководителем работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения | 10%  |
| 4. | Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, а также дисциплины труда | 10% |
| 5. | Наличие обоснованных жалоб заявителей государственных и муниципальных услуг и (или) обоснованных жалоб органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления при взаимодействии с целью оказания государственных и муниципальных услуг | 10% |
| 6. | Некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, в том числе некачественная подготовка и несвоевременная сдача отчетности | 30% |
| 7. | Привлечение к дисциплинарной ответственности в соответствующем месяце | 100% |

5.6. Размер премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год снижается в следующих случаях:

1) неоднократное невыполнение работником одного из показателей, установленных пунктом 5.4 настоящего Положения, - 50%;

2) наличие в соответствующем квартале (году) неснятых дисциплинарных взысканий - 100%.

5.7. Работники, которым снижен размер премий, должны быть ознакомлены с приказом руководителя учреждения о размере премиальной выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год и причине ее снижения.

5.8. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год выплачиваются работникам, состоящим в списочном составе на последний рабочий день соответствующего квартала (года), а также трудовые договоры с которыми расторгнуты в соответствующем квартале (году) по следующим основаниям:

1. расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) по основанию: в связи с выходом на пенсию (впервые);
2. расторжение трудового договора по инициативе работодателя по следующим основаниям: ликвидация организации; сокращение численности или штата работников организации;
3. по соглашению сторон;
4. истечение срока трудового договора (за исключением срочных трудовых договоров, заключенных на период до 3 календарных месяцев);
5. прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, по следующим основаниям: призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год работникам, трудовой договор с которыми расторгнут по иным причинам и основаниям, не выплачивается.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

6.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 148, 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не ниже 35 процентов должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время на основании табеля учета рабочего времени.

6.4. Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу (окладу) и не образуют увеличения должностного оклада (оклада) для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.5. Основанием для выплаты работникам учреждения компенсационных выплат, установленных настоящим разделом, является трудовой договор и (или) приказ руководителя учреждения, а для руководителя учреждения – трудовой договор и (или) распоряжение администрации города Урай.

7. Иные выплаты

7.1. Единовременная выплата молодым специалистам устанавливается в размере одного месячного фонда оплаты труда по занимаемой должности и основному месту работы. Единовременная выплата производится после истечения шести месяцев работы в учреждении. Единовременная выплата подлежит возврату в случае расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) в течение одного календарного года с даты принятия на работу в учреждение.

К молодым специалистам относятся выпускники профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования очной формы обучения в возрасте до 30 лет (включительно), принятые на работу впервые в учреждение в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании, а в случае призыва на срочную военную службу в армии – в течение одного года после службы в армии.

Единовременная выплата молодым специалистам производится в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, на основании приказа руководителя учреждения.

7.2. Материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается работникам один раз в календарном году при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

7.2.1. Основанием для выплаты материальной помощи на профилактику заболеваний является приказ руководителя учреждения о предоставлении отпуска и материальной помощи на профилактику заболеваний, для руководителя учреждения – трудовой договор и распоряжение администрации города Урай о предоставлении отпуска и материальной помощи на профилактику заболеваний. Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности и не зависит от итогов оценки труда работника.

7.2.2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

7.2.3. Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

1. работникам, принятым на работу по совместительству;
2. работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
3. работникам, уволенным в течение календарного года за виновные действия.

7.2.4. Выплата материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний производится в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

7.2.5. Материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается в размере одного должностного оклада (оклада) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (без учета других выплат, установленных настоящим Положением).

7.3. Выплата материальной помощи работнику в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) производится на основании приказа руководителя учреждения при наличии личного заявления работника и копии свидетельства о смерти близкого родственника, а также копий документов, подтверждающих степень родства, в размере 10000 (десять тысяч) рублей. Выплата материальной помощи работнику осуществляется в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

7.4. Выплата материальной помощи одному из близких родственников (муж, жена, родители, дети) в случае смерти самого работника производится по приказу руководителя учреждения на основании личного заявления родственника, копии свидетельства о смерти работника и копий документов, подтверждающих степень родства, в размере 10000 (десять тысяч) рублей. Выплата материальной помощи одному из близких родственников осуществляется в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

7.5. Выплата работающим юбилярам, которым исполняются юбилейные даты (50, 60 лет), выплачивается работникам учреждения по основному месту работы, проработавшим в государственных и (или) муниципальных учреждениях не менее 15 лет.

Выплата устанавливается в размере одного месячного фонда оплаты труда за счет обоснованной экономии по фонду оплаты труда, а также за счет доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

7.6. Доплата за наставничество устанавливается работнику-наставнику в размере 10% должностного оклада за каждого прикрепленного работника.

Наставничество в отношении одного работника устанавливается на срок не более двух месяцев.

Работнику-наставнику не может быть определено одновременно более двух работников, в отношении которых установлено наставничество.

Работник-наставник и работник, в отношении которого установлено наставничество, должны занимать должности в одном отделе (службе) учреждения.