

СОГЛАСОВАНО:
« 29 » 12 2017 г.
Председатель профкома
УО Сури /Н.М.Сурина/

Приложение 3
к приказу Управления образования,
по делам молодежи и спорта
от 29.12.2017г №540

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

работников централизованной бухгалтерии (ЦБ)

Управления образования, по делам молодежи и спорта администрации
Сеченовского муниципального района Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников централизованной бухгалтерии (далее - ЦБ) Управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление образования) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и применяется при определении заработной платы работников ЦБ.

1.2. Оплата труда работника ЦБ состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (материального стимулирования).

1.3. Настоящее Положение применяется с 01.01.2018 года и действует до разработки и утверждения нового Положения.

1.4. Изменения в настоящее Положение могут вноситься приказами начальника управления образования после обязательного согласования вносимых изменений с профкомом управления образования.

2. Определение должностных окладов

2.1. Тарифные ставки (оклады) работников ЦБ Управления образования устанавливаются согласно занимаемой должности и определяются в соответствии со штатным расписанием Управления образования. Минимальные оклады работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных окладов, утверждаемых Правительством Нижегородской области. В месячную тарифную ставку (оклад) не включаются доплаты, надбавки и иные компенсационные и социальные выплаты.

Наименование должности	Оклад по ПКГ, руб.
главный бухгалтер	10019
главный экономист	10019
экономист	7793
бухгалтер	7422

кассир	5056
системный администратор	7422
водитель	9167

2.2. Изменение размера должностных окладов работников ЦБ производится на основании нормативно- правовых актов Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрации), приказов Управления образования после внесения изменений в штатное расписание Управления образования.

2.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Заработная плата выплачивается работникам ЦБ перечислением на банковские карты (по желанию работника в кассе Управления). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.4. Отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

2.5. При выплате заработной платы производится удержание всех видов налогов, подлежащих уплате, предусмотренных действующим законодательством о налогах и сборах. Удержание иных сумм производится в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

2.6. За день до выдачи заработной платы работникам выдаются расчетные листки с указанием начислений и удержаний за месяц.

3. Виды материального стимулирования работников

3.1. В целях материального стимулирования работников ЦБ применяются следующие виды материального стимулирования:

1. Надбавки
2. Доплаты
3. Премии
4. Материальная помощь

3.2. Надбавки устанавливаются в соответствии с приказом Управления образования за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

3.3. Доплаты за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, устанавливаются в каждом конкретном случае при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору между работником и работодателем.

3.4. Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда учреждения в целом или его структурным подразделением (ЦБ).

В ЦБ применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников.

Премирование работников производится за достижение определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период на основании приказов Управления образования, в которых указывается основание выплаты премии, Ф.И.О. работников, подлежащих премированию и размер премии. Премирование производится в пределах выделенных ассигнований на текущий год.

3.5. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь выплачивается всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты в пределах фонда по оплате труда.

4. Порядок установления надбавок и доплат к должностному окладу

4.1. Надбавка является постоянной дополнительной денежной выплатой к должностному окладу. Надбавка устанавливается в определенном процентном соотношении к основному должностному окладу.

4.2. Надбавка за трудовой стаж работы устанавливается приказом начальника Управления образования на основании решения комиссии по установлению трудового стажа:

от 1 года до 5 лет- 10%

от 5 лет до 10 лет- 20%

от 10 лет до 15 лет-30%

от 15 лет и выше- 40%

При определении трудового стажа не учитывается время длительного (более месяца) административного (без сохранения среднемесячного заработка) отпуска и отпуска по уходу за ребёнком в возрасте старше 3-х лет.

Состав и порядок работы комиссии по установлению трудового стажа утверждается приказом начальника Управления образования.

Основным документом для определения трудового стажа, дающего права на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет является трудовая книжка.

Решение комиссии об установлении трудового стажа оформляется протоколом.

4.3. Надбавка за особые условия труда, сложность и напряженность работы, специальный режим работы, иные условия устанавливается расчетным методом по каждому специалисту до 130% от должностного оклада (тарифной ставки).

4.4. Под особыми условиями следует понимать необходимость выполнения в кратчайшие сроки качественно особо сложных и важных работ, учитывая напряженность и высокую производительность труда, проявление инициативы и творческого подхода к делу.

4.5. Конкретный размер надбавки работнику определяется приказом начальника Управления образования.

4.6. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер компенсационной выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается заключаемым между работником и работодателем дополнительным соглашением.

4.7. Надбавки и доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом начальника Управления образования в случае несвоевременного, ненадлежащего выполнения возложенных обязанностей, заданий, не соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении.

Персональные надбавки устанавливаются, исходя из производительности труда и сложности и качества выполняемой работы.

5. Премии

5.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников в добросовестном выполнении их функциональных обязанностей, укрепления трудовой дисциплины работники ЦБ премируются ежемесячно по результатам работы за месяц в размере 25% от должностного оклада.

5.2. Приказом начальника управления образования могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников), в том числе и совместителям, за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов работы.

5.3. Индивидуальное премирование работников ЦБ за достижение определенных результатов работы осуществляется приказом начальника Управления образования. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

5.4. Лица, не проработавшие в Управлении образования расчетный период (не считая работников принятых переводом), могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

5.5. Размер премии может быть снижен полностью или частично в случаях:

- нарушения трудовой дисциплины;
- применения к работнику мер дисциплинарного взыскания;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- несвоевременное и (или) недостоверное представление работником данных бухгалтерской отчетности;
- других нарушений, предусмотренных законодательством РФ.

5.6. Полное или частичное лишение премии не может служить препятствием для наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания в случае нарушения трудовой дисциплины, а также привлечения работника к материальной ответственности.

5.7. Лишение или уменьшение размера премии оформляется приказом начальника Управления образования с обязательным указанием факта нарушения и производится за тот месяц, в котором были обнаружены нарушения.

5.8. Премирование производится в пределах выделенных ассигнований на текущий год. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда.

5.9. Размер премии по итогам года устанавливается в процентах к должностному окладу работника на основании приказа начальника Управления образования.

6. Материальная помощь

6.1. Материальная помощь работникам выплачивается в соответствии с приказом начальника Управления образования в связи с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска (одновременно с выплатой отпускных), в связи с материальными затруднениями, вызванными необходимостью продолжительного лечения и другими причинами и семейными обстоятельствами на основании заявления работника.

6.2. Материальная помощь устанавливается в размере двух должностных окладов.

6.3. Материальная помощь выплачивается за счет средств, запланированных в фонде оплаты труда на эти цели.

6.4. Материальная помощь вновь назначенному работнику выдается в том случае, если он проработал не менее 1/2 календарного года за фактически проработанное время.

7. Обеспечение социальных мер поддержки

7.1. Меры социальной поддержки предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством и положениями коллективного договора.

7.2. В случае произведения работникам выплат в виде единовременного материального вознаграждения в связи с юбилейными датами (50 и последующие 5 лет), при выходе работника на пенсию, в связи с празднованием 23 февраля и 8 марта, профессиональных праздников, а также выплат материальной помощи работникам, пострадавшим от стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций (пожар, кража и т.д.), выплат в случае смерти самого работника или его близких родственников и в других, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами случаях, размер выплат устанавливается приказом начальника управления образования в пределах выделенных ассигнований на текущий год.

7.3. Работникам, направленным на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов и суточные в размере 100 рублей с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

7.4. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения в размере фактических расходов, но не более 1000 рублей в сутки, при подтверждении произведенных расходов, суточные в размере 100 рублей.