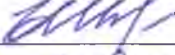


СОГЛАСОВАНО:

Председатель трудового
коллектива Муниципального
автономного учреждения
физкультурно-оздоровительный
комплекс «Пламя»

 Е.А. Широкова
«09» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора Муниципального
автономного учреждения
физкультурно-оздоровительный
комплекс «Пламя»

 А.И. Уразов
«09» января 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

по оплате труда

Муниципального автономного учреждения
физкультурно-оздоровительный комплекс «Пламя»

Липецк
2025 год

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 45 Устава города Липецка, решением Липецкого городского Совета депутатов шестого созыва 59 сессии от 26.12.2024 г. № 879 «О положении «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка», постановление администрации города Липецка от 21.10.2015 г. № 1926 методическими рекомендациями по оплате труда работников муниципальных учреждений департамента физической культуры и спорта города Липецка (далее Департамент) в целях определения перечня выплат компенсационного и стимулирующего характера работников Муниципального автономного учреждения физкультурно-оздоровительный комплекс «Пламя» (далее Учреждение).

Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

Настоящее положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения физкультурно-оздоровительный комплекс «Пламя».

Заработная плата работников МАУ ФОК «Пламя» состоит из должностного оклада по занимаемой должности, стимулирующих и компенсационных выплат и не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда. В случае если месячная зарплата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени по вводимым условиям оплаты труда, окажется ниже действующего минимального размера оплаты труда, этим работникам выплачивается федеральная надбавка.

Оплата труда основывается на следующих принципах:

- соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством;
- дифференциация заработной платы исходя из сложности, качества выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, условий труда;
- применение надбавок и выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

Настоящее Положение распространяется на руководителей, административно-управленческий персонал, отраслевых специалистов и рабочих Учреждения.

2. Система оплаты труда работников Учреждения

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

2.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- перечня видов выплат социального характера;
- настоящего Положения.

2.3. Ежемесячная оплата труда Работников учреждения состоит из постоянной и переменной частей. Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является должностной оклад согласно действующему штатному расписанию. Переменной частью оплаты труда являются премии, а также надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

3. Порядок формирования фонда оплаты труда

Фонд оплаты труда формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Липецкой области и нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления города Липецка.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и средств учреждения, поступающих от приносящей доход деятельности, которое подписывает директор Учреждения и главный бухгалтер Учреждения.

Утверждает план финансово-хозяйственной деятельности председатель департамента.

На формирование фонда оплаты труда по внебюджетным средствам могут быть направлены 60% всех заработанных средств.

Фонд оплаты труда в МАУ ФОК «Пламя» формируется следующим образом:

$$\text{ФОТ} = (\text{T} + \text{Кв}) \times 56 \%$$

Т – тарифная ставка;
Кв – компенсационная выплата;
56 % – стимулирующая выплата.

4. Порядок выплаты заработной платы

Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 20-го числа расчетного месяца (выплата за первую половину месяца) и 5-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

До выплаты заработной платы каждому работнику отправляется на электронный адрес расчетный лист с указанием составных частей заработных выплат, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей суммы, подлежащей выплате. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы несет главный бухгалтер Учреждения. Ответственность за организацию процесса оплаты труда работников несет директор Учреждения.

При прекращении действия трудового договора работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, указанный в приказе об увольнении.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за 3 (три) календарных дня до его начала. Если дата выплаты отпускных совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата отпускных работнику производится в предшествующий рабочий день.

5. Порядок установления должностных окладов работникам Учреждения

5.1. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются за выполнение ими трудовых обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения без учета стимулирующих и социальных выплат.

5.2. Должностной оклад директору Учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно «Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка», принятому решением Липецкого городского Совета депутатов от 24.02.2015г. № 990, с учетом изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка, принятых решением Липецкого городского Совета депутатов шестого созыва 59 сессии от 26.12.2024 г. № 879.

Размер должностного оклада директору Учреждения устанавливает Департамент по физической культуре и спорту администрации г.Липецка.

5.3. Размеры должностных окладов работникам Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений г. Липецка» принятым решением Липецкого городского Совета депутатов от 24.02.2015г. № 990 и с учетом изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка, принятых решением Липецкого городского Совета депутатов шестого созыва 59 сессии от 26.12.2024 г. № 879.

6. Порядок установления стимулирующих выплат работникам Учреждения

В целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в учреждении назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера производятся за счёт экономии средств выделенных в фонд оплаты труда. Расчёт общей суммы средств, которые возможны к распределению стимулирующего характера, предоставляет комиссии трудового коллектива главный бухгалтер.

6.1. Ежемесячная выплата за качество, интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения:

1. Ежемесячная выплата за качество, интенсивность и высокие результаты работы, устанавливается в процентах к утвержденному должностному окладу;

2. Размер выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работникам Учреждения устанавливается ежегодно приказом директора Учреждения, на основании перечня критериев оценки результатов работы (приложение).

3. Основанием для начисления ежемесячной выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты работы директору Учреждения является распоряжение председателя Департамента.

Размер стимулирующих выплат устанавливается директором Учреждения в зависимости от объема, вида и качества выполняемых работ. Основанием для выплаты является приказ директора Учреждения.

6.2. Надбавка за выполнение обязанностей по поддержанию автомашины в надлежащем санитарном состоянии (включая мойку машины) водителям устанавливается в размере 13% должностного оклада. Назначение надбавки производится на основании приказа директора Учреждения.

6.3. Надбавка за классность производится водителям ежемесячно в 25 % размере от оклада. Основанием для выплаты надбавки за классность является приказ директора Учреждения.

6.4. Ежемесячные выплаты за стаж, выслугу лет устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада):

от 1 до 5 лет - 10%;

от 5 до 10 лет - 20%;

от 10 – 15 лет - 25%;

свыше 15 лет - 30%.

Выплата ежемесячных надбавок за выслугу лет работникам Учреждения производится дифференцировано, в зависимости от стажа работы:

- надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника, без учета доплат и надбавок;

- при временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка;

- назначение надбавки производится на основании приказа директора Учреждения в процентах от должностного оклада, в соответствии с настоящим Положением;

- при увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и выплата производится при окончательном расчете.

Также работникам производится ежемесячная добавка к должностному окладу за квалифицированное звание от 5% до 30% в зависимости от класса.

Премии

6.5. При наличии свободных денежных средств, в фонде оплаты труда Учреждения работникам выплачиваются:

- разовые премии за выполнение особо важных поручений;

- квартальные премии;

- премия по итогам работы за год;

- премии в связи с праздничными датами;

- премии в связи с профессиональным праздником;

Премии в связи с праздничными датами устанавливаются в фиксированном размере 5 000 рублей и выплачиваются единовременно в начале марта.

Премия по итогам работы за год выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.
- Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (в условиях, отклоняющихся от нормальных);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом руководителя учреждения. Приказ издается на основании представлений (служебных записок) от непосредственных руководителей сотрудников.

7. Порядок установления компенсационных выплат работникам Учреждения

Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения без учета доплат и надбавок. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами.

Перечень работ, должностей и профессий и конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим положением об оплате труда.

7.1. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам:

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях отклоняющихся от нормальных).

7.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при работе в ночное время, за работу с вредными и опасными условиями труда в выходные и нерабочие праздничные дни) исчисляются в соответствии с трудовым законодательством.

- доплата за работу в ночное время, устанавливаются в размере 35% от оклада (должностного оклада);

- доплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается в размере 200% от оклада (должностного оклада). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, вместо двойной оплаты. Другой день отдыха работодатель предоставляет работнику на основании его письменного заявления. Дату отдыха работник согласовывает с непосредственным руководителем с учётом организационных, производственных и технологических процессов организации. Заявление с визой непосредственного руководителя о согласовании даты выходного работник передает в отдел кадров.

Если до увольнения работник не использовал дни отдыха за работу в выходной или праздник, в день увольнения ему выплачивается компенсация. Она рассчитывается как разница между оплатой работы по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ и произведённой за эти дни оплатой в одинарном размере. Компенсация выплачивается за все неиспользованные дни отдыха в период работы в учреждении.

7.3. Размеры и сроки выплат в условиях, отличающихся от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей)), устанавливаются приказом директора Учреждения.

7.4. Выплаты расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон и осуществляются по приказу директора Учреждения.

7.5. Выплаты компенсационного характера работникам за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, совмещение профессий (должностей) производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

8. Порядок установления социальных выплат работникам Учреждения

8.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь в особых случаях (рождение ребенка, смерть работника или членов его семьи, чрезвычайная ситуация, на лечение и другие случаи).

8.2. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника Учреждения.

8.3. Материальная помощь выплачивается и оказывается в пределах установленного фонда оплаты труда.

8.4. Размеры материальной помощи работникам Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения.

8.5. Размеры материальной помощи директору Учреждения устанавливаются председателем Департамента на основании письменного заявления директора Учреждения.

9. Начисление и выплата заработной платы

9.1. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

9.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

9.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают начальники структурных подразделений, а специалист в отделе кадров формирует единый табель для начисления заработной платы.

9.4. Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

9.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

9.6. Заработная плата выплачивается сотрудникам путём перечисления на указанный сотрудником расчётный счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.