

Приложение к
постановлению администрации
Сергиево-Посадского городского округа
от 09.04.2025 № 1060-174

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципальных бюджетных (казенных, автономных)
учреждений несоциальной сферы Сергиево-Посадского городского округа Московской
области

І. Общие положения

1.1. Целью настоящего Типового положения является обеспечение формирования единой правовой базы системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных (казенных, автономных) учреждений несоциальной сферы Сергиево-Посадского городского округа Московской области, (далее – Учреждение), усиление материальной заинтересованности и повышение качества предоставляемых услуг (выполнения работ), уровня ответственности и исполнительской дисциплины работников Учреждения, а также в целях стимулирования высокопроизводительного труда и достижения высоких результатов деятельности Учреждения.

1.2. Законодательную основу настоящего Типового положения составляют Трудовой кодекс Российской Федерации (далее -ТК РФ), Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области, муниципальные правовые акты Сергиево-Посадского городского округа Московской области, содержащие нормы трудового права.

1.3. Расходы на оплату труда работников Учреждения составляют фонд оплаты труда и осуществляются в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности и/или бюджетной сметы Учреждения на выплаты по оплате труда, за счет средств местного бюджета и поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Директор Учреждения заключает трудовые договоры (эффективные контракты) (дополнительные соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) (далее – трудовой договор) с работниками Учреждения, предусматривающие конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера. Трудовой договор с директором Учреждения заключается главой Сергиево-Посадского городского округа.

1.5. Учреждение вправе самостоятельно определять размеры дополнительных выплат стимулирующего характера в пределах экономии фонда оплаты труда с учетом показателей результатов труда, согласно требованиям настоящего Типового положения.

ІІ. Термины и определения используемые в настоящем Типовом положении

2.1. **Заработная плата (оплата труда работника)** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника Учреждения, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.2. **Оклад (должностной оклад)** – фиксированный размер оплаты труда работника Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности, за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размер оклада (должностного оклада) устанавливается в трудовом договоре работника Учреждения, согласно приложению к настоящему Типовому положению.

Работникам Учреждения, занимающим одинаковые должности с одинаковой сложностью и объемом (качеством) трудовых обязанностей, устанавливаются равные (одинаковые) размеры окладов (должностных окладов).

Месячная заработная плата работника Учреждения, которому установлен оклад (должностной оклад), полностью отработавшего за указанный период (месяц, за который производится начисление заработной платы) норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

2.3. Социальные выплаты - выплаты работнику Учреждения, членам его семьи в случае смерти работника, не зависящие от количества и качества труда, и не являющиеся стимулирующими или компенсационными.

2.4. Компенсационные выплаты – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам Учреждения затрат, связанных с исполнением ими трудовых и иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими Федеральными законами, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.5. Совмещение должностей – выполнение работником Учреждения в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии, должности.

Поручаемая работнику Учреждения дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), по такой же профессии (должности) может осуществляться путем увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику Учреждения может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по той же профессии (должности).

2.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником Учреждения по инициативе работодателя за пределами установленной для работника Учреждения продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

2.7. Стимулирующие выплаты – доплаты и надбавки стимулирующего характера, входящие в состав заработной платы работника Учреждения:

2.8. Иные выплаты – вид поощрения (далее – также премия, премирование), выплачиваемого в денежной форме. Премии работнику Учреждения производится сверх заработной платы работника Учреждения, предусмотренного штатным расписанием и трудовым договором, заключенным с работником Учреждения и не относящиеся к выплатам, указанным в п.2.3., 2.4., 2.7. настоящего Типового положения.

Работодатель вправе выплачивать премию работникам Учреждения, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности. Работодатель вправе произвести начисление и выплату премий за достижение соответствующим (конкретным) работником Учреждения определенного результата, за особые достижения в работе и по иным основаниям, регламентируемым настоящим Типовым положением.

2.9. Система оплаты труда – совокупность правил/условий оплаты труда, то есть получения работником Учреждения заработной платы (вознаграждения за труд) за конкретно отработанный период, представляющий собой необходимый и достаточный перечень параметров (критериев) начисления и удержания денежных средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, а также трудовым договором, заключенным с работником Учреждения.

2.10. Повременно-премиальная система оплаты труда – система оплаты труда, применяемая в соответствии с ч.1, 4 ст. 129, ч.2 ст. 135, ч.1 ст. 144, ч.1 ст. 199 ТК РФ, при которой работник Учреждения помимо оклада (должностного оклада) выплачиваемого на условиях и порядке, предусмотренных для повременной системы оплаты труда, получает премии и иные стимулирующие выплаты за достижение определенных результатов труда. Это способ вознаграждения работников Учреждения, при котором им положена

дополнительная сумма сверх основного заработка при достижении ими заранее оговоренных условий, показателей количества и/или качества.

2.11. Штатное расписание – локальный нормативный акт Учреждения, в котором фиксируется разделение труда между работниками Учреждения. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений Учреждения, наименование должностей, специальностей (профессий), сведения о количестве штатных единиц, а также оклады (должностные оклады) и надбавки. Штатное расписание утверждается директором Учреждения, по согласованию с заместителем главы городского округа, курирующим сферу деятельности Учреждения или главой Сергиево-Посадского городского округа.

2.12. Фонд оплаты труда, ФОТ — это расходы, которые работодатель запланировал на различные выплаты штатным работникам Учреждения, включая налоги и страховые взносы, относящиеся к заработной плате.

III. Структура заработной платы

3.1. Размер заработной платы работников Учреждения состоит из оклада (должностного оклада) по занимаемой должности, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Работодатель обеспечивает:

- оплату труда работников Учреждения в соответствии с квалификацией, сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затраченного труда;
- принятие локальных нормативных актов, касающихся оплаты и условий труда работников Учреждения, а также своевременное доведение до работников Учреждения информации о применяемых условиях оплаты труда;
- своевременное заключение трудового договора, совершенствование нормирования и условий труда.

3.3. Оклады (должностные оклады) работников Учреждения устанавливаются в размере, согласно приложению к настоящему Типовому положению.

3.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы, без учета выплат социального характера и выплат компенсации за неиспользованный отпуск, директора, заместителя директора, главного бухгалтера и средней заработной платы работников Учреждения устанавливается в кратности:

- для директора – от 1 до 4;
- для заместителя директора, главного бухгалтера, главного инженера – от 1 до 3,7.

3.5. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы (от 10 до 100 процентов от должностного оклада), размер надбавки зависит от качества и своевременности выполнения поставленных задач.
- ежемесячное денежное поощрение (от 5 до 100 процентов от должностного оклада).

3.6. К компенсационным выплатам относятся выплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации (доплата за выслугу лет, классность, вредные условия труда и компенсация их последствий, работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором и др.).

3.7. К социальным выплатам относятся материальная помощь (до 2-х должностных окладов), в случаях установленных п. 4.5.4. настоящего Типового положения.

3.8. Иные выплаты не относящиеся к компенсационным и стимулирующим выплатам (премии):

- премия за добросовестное выполнение должностных обязанностей по результатам работы (месяц, квартал, полугодие, год);
- единовременные премии к юбилейным датам (50, 60, 70-летием), праздникам 8 марта, 23 февраля, профессиональным праздникам, установленным Правительством Российской Федерации, в связи с награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.

IV. Порядок установления окладов (должностных окладов), стимулирующих, компенсационных, социальных и иных выплат работникам Учреждения

4.1 В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работниками Учреждения не предусмотрено иное.

Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников Учреждения зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

4.2 Оклады (должностные оклады) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью в зависимости от квалификации, сложности, напряженности, условий и характера труда.

4.3 Стимулирующие выплаты:

4.3.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в размере от 10 до 100 процентов от должностного оклада согласно штатному расписанию, в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда Учреждения.

Конкретный размер надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы работникам Учреждения устанавливается директором Учреждения и исчисляется в процентах к окладу (должностному окладу) без учета других надбавок, с учетом следующих факторов:

- сложность выполняемых работ (умственный труд);
- больший объем работ за меньший относительный временной интервал;
- добросовестность исполнения трудовых обязанностей и своевременность выполнения поставленных задач.

4.3.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере от 5 до 100 процентов от должностного оклада согласно штатному расписанию, в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда Учреждения.

Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения работникам Учреждения устанавливается директором Учреждения и исчисляется в процентах к окладу (должностному окладу) без учета других надбавок, с учетом следующих факторов:

- выполнения работ различной квалификации;
- улучшения качественных характеристик труда;
- ростом профессионального уровня;
- соблюдение трудовой дисциплины.

Размер надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы и размер ежемесячного денежного поощрения директору Учреждения устанавливается заместителем главы городского округа, курирующим сферу деятельности Учреждения в случае передачи таких полномочий или главой Сергиево-Посадского городского округа.

4.4 Компенсационные выплаты

4.4.1. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Размер доплаты за вредные условия труда и компенсация их последствий, устанавливается в размере не ниже 4 процентов от оклада (должностного оклада) работника Учреждения, без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно в составе заработной платы.

Конкретный размер доплаты за вредные условия труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условиям труда на рабочем месте присвоен класс вредности и (или) опасности, то работодатель обязан, предоставлять работникам Учреждения гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ.

4.4.2. Оплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время в размере не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

Выплаты за работу в ночное время производятся на основании данных табеля учета рабочего времени, подтверждающих факт работы в период с 22 часов вечера до 6 часов утра.

4.4.3. Оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ на основании приказа директора Учреждения о привлечении работника Учреждения к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам Учреждения:

- в размере не менее одинарной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника Учреждения (по личному заявлению работника Учреждения), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.4.4. При совмещении должностей (профессий), увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата.

- Под совмещением должностей (профессий) понимается выполнение работником Учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности (профессии);

- Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замену работника Учреждения, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации за ним сохраняется рабочее место (должность).

Совмещение должностей (профессий), увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения оформляется приказом директора Учреждения. В случае совмещения должностей (профессий) в целях увлечения объема работ, с работником Учреждения заключается соглашение о совмещении должностей (профессий), с указанием совмещаемой должности (профессии), объема дополнительно выполняемых функций или работ и размера доплат.

Конкретные размеры доплат устанавливаются работнику Учреждения дифференцированно, в зависимости от сложности, характера, объема работы и степени использования рабочего времени.

4.4.5. Оплата за сверхурочные работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ на основании приказа директора Учреждения о привлечении работника Учреждения к сверхурочной работе.

Сверхурочная работа оплачивается в следующем порядке:

- за первые два часа работы – в полуторном размере;
- за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника Учреждения (по личному заявлению работника Учреждения) сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.4.6. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника Учреждения без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на выплату надбавки за выслугу лет, в следующих размерах:

- 10 % - для работников Учреждения, имеющих выслугу от 1 года до 5 лет;
- 15 % - для работников Учреждения, имеющих выслугу от 5 до 10 лет;
- 20 % - для работников Учреждения, имеющих выслугу от 10 до 15 лет;
- 30 % - для работников Учреждения, имеющих выслугу от 15 и более лет.

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается с учетом стажа работника Учреждения, в который включаются периоды прохождения военной и/или правоохранительной службы, а также периоды работы на должностях:

- в органах государственной власти и управления;
- в органах местного самоуправления;
- в государственных и муниципальных Учреждениях, аналогичных деятельности (профессии) в Учреждении.

Для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, в Учреждении создается специальная комиссия.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий соответствующий стаж работы.

Кроме того, на основании письменного заявления работника Учреждения, приказом директора Учреждения, в стаж могут включаться отдельные периоды его работы (не более 5 лет), опыт и знание в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, приобретенные на которой знания и умения способствуют успешной работе в Учреждении.

4.4.7. Надбавка за классность начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника Учреждения без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

Надбавка за классность устанавливается при оплате труда работников Учреждения из числа водительского состава и некоторых других категорий работников Учреждения, таких как тракторист, машинист-тракторист и пр.

Водителям транспортных средств выплачивается надбавка за классность, которая, устанавливается за наличие у них 1 или 2 класса квалификации.

Размер надбавки водителям транспортных средств составляет:

- за 3 класс квалификации - не устанавливается;
- за 2 класс квалификации – 10% оклада (должностного оклада),
- за 1 класс квалификации – 25% оклада (должностного оклада) работника Учреждения.

Размер надбавки трактористам, трактористам-машинистам составляет:

- за 1 класс квалификации – 20% оклада (должностного оклада);
- за 2 класс квалификации – 10% оклада (должностного оклада);
- за 3 класс квалификации - не устанавливается.

Присвоение работникам Учреждения, из числа водительского состава и некоторых других категорий работников Учреждения, таких как тракторист, машинист-

тракторист, соответствующего класса квалификации производится создаваемой в Учреждении квалификационной комиссией.

4.5 Социальные выплаты:

4.5.1. Работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов) на основании личного заявления работника Учреждения при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части. Право на выплату материальной помощи, не полученной работником Учреждения до истечения текущего календарного года, на последующие годы не переносится.

Материальная помощь директору Учреждения в размере до двух окладов (должностных окладов) при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части выплачивается на основании личного заявления директора Учреждения, согласованного заместителем главы городского круга, курирующим сферу деятельности Учреждения, в случае передачи таких полномочий или главой Сергиево-Посадского городского округа.

4.5.2. При увольнении работника Учреждения, не получившего в текущем календарном году материальную помощь, по его заявлению, данная выплата производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году, путем согласования с директором Учреждения для работников Учреждения и с заместителем главы городского круга, курирующим сферу деятельности Учреждения в случае передачи таких полномочий или главой Сергиево-Посадского городского округа - для директора.

4.5.3. Для расчета размера материальной помощи принимается размер оклада (должностного оклада), установленного на месяц выплаты материальной помощи.

4.5.4. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда или за счет средств от платной и иной приносящей доход деятельности (при наличии) работникам Учреждения может выплачиваться дополнительная единовременная материальная помощь в следующих случаях:

- торжественное событие (свадьба, рождение ребенка) у работника Учреждения;
- тяжелая (длительная) болезнь работника Учреждения или его близких родственников (мать, отец, супруг, супруга, дети);
- смерть близких родственников работника Учреждения (мать, отец, супруг, супруга, дети);
- членам семьи работника Учреждения, в случае смерти работника Учреждения в период его трудовой деятельности в Учреждении.

4.5.5. Дополнительная единовременная материальная помощь выплачивается по приказу директора Учреждения, в размере до двух окладов (должностных окладов) по каждому случаю, из установленных п. 4.5.4 настоящего Типового положения, на основании личного заявления работника Учреждения или члена семьи умершего работника Учреждения, с приложением документов (справок), подтверждающих обоснованность выплаты.

Материальная помощь директору Учреждения в размере до двух окладов по каждому случаю, из установленных п. 4.5.4 настоящего Типового положения), выплачивается на основании его личного заявления или члена семьи в случае его смерти, с приложением документов (справок), подтверждающих обоснованность выплаты, после согласования с заместителем главы городского круга, курирующим сферу деятельности Учреждения в случае передачи таких полномочий или главой Сергиево-Посадского городского округа.

4.6. Иные выплаты не относящиеся к компенсационным, стимулирующим и социальным выплатам (премии):

Иные выплаты не относящиеся к компенсационным, стимулирующим и социальным выплатам (премии) (далее - иные выплаты, премии, премирование), осуществляются за счет средств фонда оплаты труда, образующихся за счет экономии

средств на оплату труда и/или за счет средств от платной и иной приносящей доход деятельности (при наличии), имеют персонифицированный характер начисления и устанавливаются работнику Учреждения непосредственно директором Учреждения. Директору Учреждения – главой Сергиево-Посадского городского округа, а в случае передачи полномочий, соответствующим заместителем главы Сергиево-Посадского городского округа по курируемой сфере, путем согласования служебной записки из Учреждения.

Данные выплаты, являются правом, а не обязанностью работодателя и производится работникам Учреждения, при условии своевременной уплаты налогов, взносов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласно разделу V настоящего Типового положения.

V. Порядок осуществления иных выплат не относящихся к компенсационным, стимулирующим и социальным выплатам (премий)

5.1. Премирование, как один из видов иного поощрения работников Учреждения, зависит в частности, от количества и качества труда работников Учреждения, финансового состояния Учреждения и прочих факторов, которые могут оказывать влияние, как на сам факт, так и на размер премирования.

5.2. Настоящее Типовое положение устанавливает следующие виды премирования: текущее и единовременное.

5.2.1. Текущее (ежемесячное) премирование работников Учреждения устанавливается по конечным результатам работы каждого работника Учреждения за текущий месяц, достигаемым за счет профессиональной компетенции при подготовке, принятии и реализации возложенных обязанностей по соответствующей специализации. Текущее (ежемесячное) премирование по результатам работы устанавливается в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада).

5.2.2. Единовременное премирование работников Учреждения осуществляется:

- по итогам работы (квартал, полугодие, год) за проявленную инициативу, оперативное выполнение особо важных заданий, достижение значимых результатов трудовой деятельности и не ограничивается максимальным размером;

- в связи с юбилейными датами и праздничными календарными днями - праздниками 8 марта, 23 февраля, профессиональными праздниками, установленными Правительством Российской Федерации, при награждении работника Учреждения правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию, единовременное премирование устанавливается в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада).

5.3. При премировании работников Учреждения учитываются:

- личный вклад работника Учреждения в общие результаты работы Учреждения;

- успешное и добросовестное исполнение работниками Учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- обеспечение эффективного взаимодействия с другими работниками Учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетной документации;

- оперативность выполнения служебных заданий и поручений руководства Учреждения;

- работа над повышением профессионального уровня;

- участие работников Учреждения в выполнении важных работ, мероприятий;

- улучшение качественных характеристик труда по сравнению с предыдущим периодом;

- работа над повышением профессионального уровня;
- иные действия, направленные на развитие и результативную деятельность Учреждения.

При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

5.4. Премирование работников Учреждения не осуществляется, в случаях:

- применения к работнику Учреждения дисциплинарных взысканий;
- систематических прогулах (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), не зависимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- систематических опозданий (прихода на работу позже времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения);
- невыполнения инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и требований техники безопасности;
- невыполнения приказов, распоряжений работодателя и иных организационно-распорядительных документов.

5.5. Работникам Учреждения, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущее (ежемесячное) премирование выплачивается пропорционально отработанному времени.

5.6. Работникам Учреждения, отработавшим в Учреждении не полный календарный период (квартал, полугодие, год), премия по итогам работы может быть выплачена по усмотрению директора Учреждения.

5.7. Конкретный размер всех видов премирования работников Учреждения, устанавливается приказом директора Учреждения, который оформляется не позднее последнего рабочего дня периода премирования. Выплата премии осуществляется не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5.8. Если в одном из расчетных периодов было начислено и выплачено несколько видов премирования по разным основаниям, то в расчет средней заработной платы работника Учреждения, учитываются все начисления.

VI. Сроки выплат заработной платы, оплаты отпуска работникам Учреждения, выплат при прекращении трудового договора и иных выплат, причитающихся работнику Учреждения.

6.1. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплаты заработной платы работникам Учреждения производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях):

- за первую половину месяца – не позднее 5 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца – не позднее 20 числа каждого месяца,

путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника Учреждения.

В расчет заработной платы за первую половину месяца включается оклад (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие выплаты и надбавки, которые не зависят от результатов работы и выработки нормы времени за месяц. За первую половину месяца начисляется часть заработной платы, пропорционально количеству отработанных дней за первую половину месяца. Из заработной платы за первую половину месяца производятся удержания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

За вторую половину месяца начисляется оставшаяся часть заработной платы, которая не была выплачена в качестве аванса за первую половину месяца. Из заработной платы за вторую половину месяца, также производятся удержания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику Учреждения, производится в день увольнения работника Учреждения. Если работник Учреждения в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня следующего после предъявления уволенным работником Учреждения требования о расчете.

6.3. В случае смерти работника Учреждения, не полученная им заработная плата выдается члену его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти не позднее недельного срока со дня представления в Учреждение соответствующих документов.

6.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Количество дней отпуска и размер средней заработной платы для определения отпуска определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оплата отпуска производится за 3 рабочих дня до начала отпуска путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника Учреждения.

VII. Заключительные положения

7.1. В случае задержки выплаты заработной платы и/или других нарушений по оплате труда директор Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность за исчисление заработной платы несет главный бухгалтер Учреждения.

7.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с текстом локально правового акта, устанавливающим систему оплаты труда соответствующего Учреждения под подпись. Вновь поступающие работники в Учреждение, также знакомятся с локальным правовым актом, устанавливающим систему оплаты труда соответствующего Учреждения в момент заключения трудового договора.

Оклады (должностные оклады) руководителей,
специалистов, рабочих Учреждения

№ п/п	Наименование должности	Оклад (должностной оклад)
1	Директор	55 500,00
2	Главный инженер	46 300,00
3	Заместитель директора	46 300,00
4	Главный бухгалтер	43 300,00
5	Руководитель проекта по связям с общественностью	43 300,00
6	Главный редактор	42 700,00
7	Заместитель директора - начальник отдела	38 850,00
8	Ответственный секретарь	38 000,00
9	Шеф-редактор	37 000,00
10	Контент редактор	36 500,00
11	Специальный корреспондент	36 500,00
12	Ведущий корреспондент	35 500,00
13	Начальник отдела	35 300,00
14	Дизайнер	35 000,00
15	Технический редактор	34 500,00
16	Заместитель главного бухгалтера	34 300,00
17	Старший механик	34 300,00
18	Начальник участка	33 550,00
19	Главный юрисконсульт	33 500,00
20	Выпускающий редактор	31 000,00
21	Корреспондент	30 600,00
22	Фотокорреспондент	30 600,00
23	Видеоинженер	30 000,00
24	Заведующий кладбищами	33 000,00
25	Заместитель начальника отдела	33 000,00
26	Старший дежурный оперативный	33 000,00
27	Ландшафтный дизайнер	33 000,00
28	Старший мастер	30 400,00
29	Специалист по охране труда	30 000,00
30	Телеоператор	30 000,00
31	Диктор	29 000,00
32	Корректор	28 900,00
33	Менеджер	28 900,00
34	Оператор электронного набора и верстки	28 900,00
35	Офис менеджер	28 900,00
36	Режиссер монтажа	28 800,00
37	Специалист по информационным ресурсам	28 700,00
38	Старший консультант	31 570,00
39	Ведущий инженер	30 800,00
40	Механик	29 150,00
41	Машинист	28 600,00
42	Тракторист	28 600,00
43	Инженер 1 категории	27 830,00
44	Ведущий бухгалтер	27 610,00
45	Инженер	27 610,00

46	Инженер - сметчик	27 610,00
47	Инженер организации работ по содержанию и сохранности автомобильных дорог	27 610,00
48	Инженер по охране труда	27 610,00
49	Консультант РПГУ	27 610,00
50	Мастер (мастер участка)	27 610,00
51	специалист закупочной деятельности	27 610,00
52	Старший эксперт	27 610,00
53	Аналитик	26 400,00
54	Бухгалтер	26 400,00
55	Ведущий специалист-оператор	26 400,00
56	Водитель	26 400,00
57	Главный специалист по кадрам - делопроизводитель	26 400,00
58	Заведующий складом	26 400,00
59	Инженер по технадзору	26 400,00
60	Инженер 2 категории	26 400,00
61	Регистратор	26 400,00
62	Секретарь руководителя	26 400,00
63	Специалист архивного дела	26 400,00
64	Специалист по кадрам	26 400,00
65	Эколог	26 400,00
66	Экономист	26 400,00
67	Эксперт	26 400,00
68	Юрисконсульт	26 400,00
69	Заведующий хозяйством	25 300,00
70	Сетевой администратор	25 300,00
71	Системный администратор	25 300,00
72	Диспетчер	25 300,00
73	Специалист технической поддержки	25 300,00
74	Старший инспектор	25 300,00
75	Дворник	24 640,00
76	Специалист по приему и обработке экстренных вызовов	24 640,00
77	Дорожный рабочий	24 640,00
78	Кладовщик	24 640,00
79	Консультант	24 640,00
80	Курьер	24 640,00
81	Оператор на ОСМОС	24 640,00
82	Оператор на факел	24 640,00
83	Плотник	24 640,00
84	Рабочий (в т.ч.: зеленого строительства, комплексной уборки, комплексного обслуживания, по обслуживанию и текущему ремонту детских игровых площадок)	24 640,00
85	Слесарь КИПиА	24 640,00
86	Слесарь по ремонту автомобилей, дорожно-строительных машин, тракторов	24 640,00
87	Сторож	24 640,00
88	Уборщик служебных помещений	24 640,00
89	Электрогазосварщик	24 640,00
90	Уборщик территорий	24 640,00