



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2020

№ 146

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальная пожарная охрана»

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа» и в целях установления единых принципов и правовой основы организации оплаты труда работников МКУ «Муниципальная пожарная охрана»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальная пожарная охрана».

2. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Марковского сельского поселения:

от 13 января 2012 г. № 3/2 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Пожарная охрана Марковского сельского поселения»;

от 4 апреля 2014 г. № 105 «О внесении изменений в Постановление от 13.01.2012 г. № 3/2 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Пожарная охрана Марковского сельского поселения»;

от 23 декабря 2014 г. № 390 «О внесении изменений в Постановление от 13.01.2012 г. № 3/2 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Пожарная охрана Марковского сельского поселения».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 сентября 2019 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа


Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 17.02.2020 № 146

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальная пожарная охрана»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 22 июля 2009 г. № 458-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений Пермского края, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, мобилизационной подготовки экономики, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах», приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 г. № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах», от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий работников», решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок и условия оплаты труда директора, заместителя директора, специалистов и других работников муниципального казенного учреждения «Муниципальная пожарная охрана» (далее – Учреждение), финансируемых за счет средств бюджета Чайковского городского округа.

1.3. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Учреждения - вознаграждению за

труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных, стимулирующих выплат.

1.4. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с федеральным законодательством.

1.5. Индексация заработной платы работников осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из базовой части (должностных окладов и выплат компенсационного характера) и дополнительных выплат (выплат стимулирующего характера) и включает:

2.2.1 размеры должностных окладов согласно штатному расписанию;

2.2.2 ежемесячные дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Оплата труда осуществляется на основе единых подходов, установленных нормативно - правовыми актами администрации Чайковского городского округа.

2.4. Оплата труда в Учреждении осуществляется на основе схемы должностных окладов работников Учреждения.

СХЕМА

должностных окладов работников муниципального казенного учреждения
«Муниципальная пожарная охрана»

№	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3	4
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1.1	1-й квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	6019,00
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии			

№	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3	4
рабочих второго уровня»			
2.1	1-й квалификационный уровень	Водитель пожарного автомобиля	8 193,00
2.2	2-й квалификационный уровень	Старший водитель пожарного автомобиля	9 205,00
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
3.1.	1-й квалификационный уровень	Механик	10 968,00

2.5. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах годового фонда оплаты труда, согласовывается администрацией Чайковского городского округа (далее - Учредитель) и утверждается директором Учреждения, включает в себя все должности руководителей, специалистов и работников Учреждения.

2.6. В штатное расписание вносятся изменения в случаях:

2.6.1 увеличения (индексации) минимального размера должностного оклада;

2.6.2 существенных изменений условий оплаты труда.

2.7. Размеры должностных окладов работников Учреждения, а также размер надбавок к должностному окладу устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке, степени сложности, напряженности, объёма, важности выполняемой работы, уровню квалификации, степени самостоятельности и ответственности, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Должности работников Учреждения должны соответствовать уставным целям Учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих.

2.9. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре всех работников Учреждения.

2.10. Директор Учреждения несёт ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

2.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или не полной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

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

Размер оплаты труда таких работников, включая размер должностного оклада работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, является обязательным для включения в трудовой договор.

2.12. Оплата труда всех работников Учреждения осуществляется согласно трудовому законодательству Российской Федерации не реже двух раз в месяц: не позднее 10 и 25 числа каждого месяца. Оплата труда за декабрь выплачивается в декабре текущего года.

2.13. Экономия фонда оплаты труда Учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1 выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, к зарплате работников Учреждения устанавливается районный коэффициент в размере 1,15 в соответствии с действующим законодательством;

3.1.2 выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – в размере до 15% должностного оклада.

Для установления указанной выплаты проводится специальная оценка условий труда. Специальная оценка условий труда проводится в порядке, установленном трудовым законодательством. Если по результатам специальной оценки условия труда на рабочем месте признаются безопасными, то осуществление указанной выплаты не производится 3.1.3 выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – до 30 % должностного оклада отсутствующего работника;

3.1.4 выплаты за совмещения профессий (должностей) – до 100 % должностного оклада.

Совмещение профессий (должностей) – это выполнение работником наряду со своей основной работой по профессии (должности), определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной для него продолжительности рабочего дня;

3.1.5 выплаты за увеличение объема работ - в размере до 50% должностного оклада;

3.1.6 доплата за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00).

Размер доплаты за каждый час работы в ночное время устанавливается из расчета 40 % оклада (должностного оклада, рассчитанного за час работы);

3.1.7 работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается за фактически отработанное время в одинарном размере исходя из должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере исходя из должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, 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 за фактически отработанное время исходя из должностного оклада, а также стимулирующих и компенсационных выплат по занимаемой должности, а день отдыха оплате не подлежит.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

3.1.8 работникам учреждения установлен режим ненормированного рабочего дня согласно перечню должностей.

Перечень

должностей работников муниципального казенного учреждения
«Муниципальная пожарная охрана» с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни).
Директор	6
Заместитель директора по общим вопросам	6

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день может распространяться как на период до начала рабочего дня или смены, так и после их окончания.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы и приведена в перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются всем работникам при наличии основания для их выплат.

3.3. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа директора Учреждения.

3.4. Размеры выплат компенсационного характера определяются директором Учреждения за счет и в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда в соответствующем году.

3.5. Размер компенсационных выплат устанавливается к должностному окладу работников Учреждения в процентах, но не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. При работе на условиях неполного рабочего дня компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

3.7. Выплаты компенсационного характера заместителю директора Учреждения устанавливаются правовым актом Учреждения.

3.8. Выплаты компенсационного характера директору Учреждения устанавливаются правовым актом Учредителя.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников Учреждения за выполненную работу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год;

- надбавка за особые условия работы (обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности Учреждения);

- надбавка за выслугу лет.

4.2. Премииальные выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год работникам Учреждения производятся по итогам работы за месяц, квартал, год и устанавливаются на основании приказа директора Учреждения.

4.3. Назначение ежемесячной премии производится за фактически отработанное время в размере до 50 % должностного оклада и распространяется на всех работников Учреждения.

4.4. Условия назначения премии по результатам работы за месяц:

4.4.1 добросовестное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, поручений и заданий;

4.4.2 успешное и с высоким качеством выполнение наиболее сложных и важных работ (заданий);

4.4.3 безаварийная работа и соблюдение правил дорожного движения;

4.4.4 обеспечение надежной, бесперебойной работы технических средств;

4.4.5 выполнение срочных и ответственных заданий директора Учреждения;

4.4.6 строгое соблюдение трудовой дисциплины.

4.5. Размер ежемесячной премии может быть снижен или ежемесячная премия может быть отменена при невыполнении показателей премирования либо в случае применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного взыскания, нарушения правил пожарной безопасности, грубого нарушения требований охраны труда, невыполнения приказов, распоряжений директора или иных должностных лиц Учреждения.

4.6. Ежемесячная премия директора, заместителя директора Учреждения составляет до 50% от должностного оклада.

4.7. При премировании директора, заместителя директора Учреждения учитывается исполнение следующих показателей:

4.7.1 успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

4.7.2 качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

4.7.3 выполнение особо важных заданий Учредителя;

4.7.4 эффективное использование бюджетных средств;

4.7.5 обеспечение безопасности труда в Учреждении (охрана труда, пожарная безопасность и другое);

4.7.6 создание благоприятного психологического климата в Учреждении.

4.8. При определении размера премии директору в правовом акте Учредителя также учитываются достигнутые критерии эффективности деятельности Учреждения с учётом следующих показателей:

4.8.1 отсутствие фактов нецелевого использования закреплённого за Учреждением движимого и недвижимого имущества;

4.8.2 отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов;

4.8.3 отсутствие фактов нарушения действующего законодательства при осуществлении процедур закупок для муниципальных нужд и нужд заказчиков;

4.8.4 отсутствие в Учреждении задержек по выплатам заработной платы;

4.8.5 реализация мероприятий, направленных на развитие Учреждения.

4.9. Кроме установленного размера ежемесячной премии директору по решению Учредителя могут производиться иные премиальные выплаты по итогам работы (квартальные, годовые). Иные премиальные выплаты директору в штатном расписании не предусматриваются, так как производятся только при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.10. Работникам, отработавшим неполный месяц, премия начисляется пропорционально отработанному времени.

4.11. Ежемесячная премия выплачивается одновременно с должностным окладом в порядке, установленном действующим законодательством.

4.12. При прекращении трудового договора работникам, проработавшим не полный текущий месяц, выплата премии по результатам работы за месяц производится по решению директора Учреждения.

4.13. Условия для назначения премии по итогам работы за квартал, год:

4.13.1 назначение премиальных выплат по результатам работы за квартал, год производится по итогам работы за данный период при наличии экономии по фонду оплаты труда;

4.13.2 квартальные и годовые премии работников устанавливаются в процентах от должностного оклада или в абсолютной величине и максимальными размерами не ограничиваются, размер премии определяется в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед Учреждением, в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда.

4.13.3 право на получение квартальной и годовой премии имеют все работники, согласно утвержденному штатному расписанию Учреждения, в том числе принятые на работу на условиях совместительства;

4.13.4 работникам, проработавшим неполный календарный год, годовая премия выплачивается пропорционально отработанным полным календарным месяцам в году.

4.14. Годовая премия не выплачивается работникам:

4.14.1 временным и сезонным;

4.14.2 заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

4.14.3 находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

4.15. Прочие условия:

4.15.1. При временном замещении вакантной должности премиальные выплаты по итогам работы начисляются к должностному окладу (ставке) по замещаемой вакантной должности (профессии) за фактически отработанное время.

4.15.2. Работникам, принятым по срочному трудовому договору, в том числе на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, для выполнения заведомо определенной работы, а также на время нахождения основного работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком

до достижения, установленного законодательством возраста, премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в порядке и размерах предусмотренных настоящим Положением.

4.15.3. Ежемесячные, квартальные и годовая премии учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

4.15.4. Премия за декабрь, 4 квартал, и за год назначается и выплачивается в течение декабря текущего года.

4.16. Ежемесячная надбавка за особые условия устанавливается работникам в размере до 50 % от должностного оклада.

4.17. Ежемесячная надбавка директору и заместителю директора за особые условия устанавливается в размере до 50 % от должностного оклада.

4.18. Право на ежемесячную надбавку за особые условия распространяется на всех работников Учреждения, конкретный размер устанавливается приказом директора Учреждения.

4.19. При ухудшении оперативно-технической готовности Учреждения размер надбавки за особые условия уменьшается. Основанием для снижения надбавки является приказ директора Учреждения.

4.20. Надбавка за особые условия выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за текущий месяц.

4.21. Ежемесячная надбавка за особые условия учитывается в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

4.22. Ежемесячная выплата за выслугу лет определяется в зависимости от общего стажа работы (согласно пункту 4.23 Положения) и устанавливается в процентах от должностного оклада (таблица 1):

Таблица 1

№ п/п	Общий стаж работы	% должностного оклада
1.	Свыше 1 года	5
2.	Свыше 3 лет	10
3.	Свыше 5 лет	15
4.	Свыше 10 лет	20
5.	Свыше 15 лет	30

4.23. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной процентной выплаты за выслугу лет (далее - стаж работы), определяется в соответствии с порядком исчисления стажа.

4.24. Порядок исчисления стажа работы, дающего работнику право на выплату ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за выслугу лет:

4.24.1 в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет (далее - стаж работы), включается все время работы в муниципальном казенном учреждении «Муниципальная пожарная охрана»;

4.24.2 периоды нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальным казенным учреждением «Муниципальная пожарная охрана»;

4.24.3 в стаж работы не включаются периоды отбывания на исправительных работах (в том числе по месту работы без лишения свободы) и административного ареста;

4.24.4 в стаж работы, дающий право работнику на получение надбавки за выслугу лет, в порядке исключения зачисляются иные периоды работы (службы), опыт и занятия по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

4.25. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление выплаты к окладу за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем Учреждении.

Для определения стажа работы, дающего право на установление выплаты к окладу за выслугу лет, указанные периоды суммируются независимо от перерывов в работе.

Выплата за выслугу лет устанавливается приказом директора Учреждения на основании решения комиссии.

Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Ежемесячная выплата за выслугу лет выплачивается со дня, с которого возникло право на ее назначение либо изменение размера.

4.26. Если у работника право на назначение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в отпуске, в период временной нетрудоспособности, в других случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, указанная выплата назначается с первого рабочего числа последующего месяца, после окончания указанных периодов.

4.27. При увольнении работника выплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени.

4.28. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника выплата к окладу за выслугу лет применяется только к должностному окладу по основной занимаемой должности.

4.29. Надбавка за выслугу лет учитывается в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

4.30. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются правовым актом Учредителя.

4.31. Выплаты стимулирующего характера заместителю директора устанавливаются правовым актом Учреждения.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Положение устанавливает основания и условия назначения, размеры и порядок выплаты материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску работникам Учреждения и вводится для упорядочения выплаты материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску.

5.2. Единовременная выплата к отпуску работникам Учреждения производится по заявлению работника на основании приказа директора Учреждения.

5.3. Единовременная выплата к отпуску работникам выплачивается в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.4. Единовременная выплата к отпуску работникам выплачивается 1 раз в год. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

5.5. Единовременная выплата, не полученная работниками в текущем календарном году, на следующий год не переносится и не компенсируется.

5.6. Директору и заместителю директора Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата к отпуску в размере одного должностного оклада.

5.7. Единовременная выплата к отпуску директору Учреждения оформляется локальным нормативным актом Учредителя на основании письменного заявления директора Учреждения.

5.8. Единовременная выплата к отпуску заместителю директора Учреждения оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления заместителя директора.

5.9. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

5.9.1 в размере до одного должностного оклада работника, материальная помощь выплачивается:

5.9.1.1 в связи с юбилейными датами (женщины - 50,55,60,65 лет, мужчины - 50,55,60,65 лет);

5.9.1.2 при заключении брака работником впервые;

5.9.1.3 при рождении ребенка;

5.9.1.4 при отправке сына (супруга) в ряды вооружённых сил;

5.9.2 в размере до двух должностных окладов работника, материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

5.9.2.1 смерть близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);

5.9.2.2 на дорогостоящее лечение работника, при предоставлении

подтверждающих документов;

5.9.2.3 при возникновении у работника обстоятельств, повлекших за собой большой материальный ущерб (пожар, кража, стихийное бедствие природного и техногенного характера), при предоставлении подтверждающих документов.

5.10. Материальная помощь в связи со смертью работника или смертью близкого родственника работника (родителей, супруга, детей) выплачивается при наличии копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения.

5.11. Материальная помощь работникам Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения.

5.12. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику материальной помощи является его заявление на имя директора Учреждения.

5.13. Материальная помощь директору Учреждения оформляется правовым актом Учредителя на основании письменного заявления директора Учреждения.

5.14. Материальная помощь заместителю директора Учреждения оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления заместителя директора.

5.15. Материальная помощь не оказывается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.16. Работникам Учреждения, принятым на работу в текущем календарном году, а также вышедшим из отпуска по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет, материальная помощь и (или) единовременная выплата к отпуску выплачивается в конце текущего календарного года в размере, определяемом приказом директора при наличии экономии по фонду оплаты труда.

5.17. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

6. Заработная плата директора, заместителя директора

6.1. Размер базового должностного оклада директора Учреждения определяется трудовым договором, заключенным директором с Учредителем.

6.2. Предельный уровень заработной платы директора, заместителя директора Учреждения устанавливается правовым актом Учредителя через определение соотношения средней заработной платы директора, заместителя директора и средней заработной платы работников Учреждения, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора, заместителя директора и работников Учреждения определяется в кратности от 1 до 8 и утверждается ежегодно постановлением администрации Чайковского городского округа на текущий финансовый год.

6.3. Базовые должностные оклады заместителя директора Учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже базового оклада директора Учреждения согласно схеме базовых окладов.

СХЕМА

базовых должностных окладов директора и заместителя директора по общим вопросам муниципального казенного учреждения
«Муниципальная пожарная охрана»

№ п/п	Наименование группы должностей и должности	Размер базового оклада, рублей
1.	Директор	19 450,00
2.	Заместитель директора по общим вопросам	17 505,00

6.4. Директору, заместителю директора Учреждения с учетом условий их труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

6.5. Директору, заместителю директора Учреждения с учетом условий их труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения.

6.6. В пределах экономии фонда оплаты труда директору и заместителю директора могут осуществляться иные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

7. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

7.1. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой, стимулирующей и компенсационной части:

7.1.1 базовая часть обеспечивает гарантированную оплату должностных окладов директора и работников Учреждения.

7.1.2 стимулирующая часть, предназначена для осуществления стимулирующих выплат работникам и директору Учреждения по результатам труда.

7.1.3 компенсационная часть, предназначена для осуществления компенсационных выплат работникам и директору.

7.2. Экономии фонда оплаты труда директор Учреждения имеет право направлять на компенсационные, стимулирующие выплаты.

7.3. При отсутствии выплат компенсационного характера средства направляются на стимулирующие выплаты работникам.

7.4. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда не более 40 процентов.

Перечень административно – управленческого персонала:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- механик.

Перечень вспомогательного персонала:

- уборщик служебных помещений.

8. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о среднемесячной заработной плате директора, заместителя директора учреждения

8.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, заместителя директора Учреждения (далее - информация) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учредителя ежегодно, не позднее 15 мая года, следующего за отчетным, на основании информации, предоставляемой указанными лицами в адрес Учредителя ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

8.2. В составе информации, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указывается полное наименование учреждения, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого размещается информация.

8.3. В составе информации, предусмотренной настоящим Положением, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также иные сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.