

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
ГБУК «Агентство
социокультурных технологий»
И.П. Ермакова
« 19 » 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК «Агентство
социокультурных технологий»
О.В. Кравченко
« 19 » 03 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного бюджетного учреждения культуры
«Агентство социокультурных технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников, далее Положение, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Самарской области от 24.09.2012 г. № 462 «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», в рамках «Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018гг.», утверждённой распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г. № 2190-р, Приказом Минтруда России от 26.04.2013г. № 167н, Уставом и локальными нормативными актами учреждения и предусматривает порядок и условия оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения культуры «Агентство социокультурных технологий», именуемое далее по тексту Работодатель, либо Агентство.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, далее Работники, осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним эффективных контрактов (трудовых договоров) и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Работодателя.

1.3. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Агентства с учетом специфики организации труда и его оплаты в учреждении.

1.4. Условия оплаты труда работника являются существенными условиями эффективного контракта (трудового договора).

1.5. Изменение условий оплаты труда работника допускаются по соглашению сторон эффективного контракта (трудового договора), и оформляется дополнительным соглашением к эффективному контракту (трудовому договору). Изменение условий оплаты труда в одностороннем порядке по инициативе Работодателя допускается в порядке и в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

1.6. Положение включает:

- порядок и условия оплаты труда работников Агентства;
- порядок начисления, удержания и выплаты заработной платы;
- заключительные положения.

1.7. Заработная плата Работников состоит из фактически отработанного времени, учет которого ведется Работодателем в соответствии с документами

учета рабочего времени (табелями). Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных эффективным контрактом (трудовым договором). Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

Размер минимальной заработной платы обеспечивается за счет средств бюджетов Самарской области, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

1.9. Заработная плата работников состоит из должностного оклада (оклада), выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.9.1. Выплаты стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты.

В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам Агентства производятся выплаты стимулирующего характера. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- Ежемесячная надбавка
- Премии.

Ежемесячная надбавка.

Ежемесячная надбавка устанавливается приказом директора учреждения сроком не более чем на один квартал и выплачивается с даты, установленной приказом. Размер ежемесячной надбавки устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу. Размер ежемесячной надбавки работникам Агентства может быть увеличен (снижен) или её выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы работника.

Для установления ежемесячной надбавки различным категориям работников используются конкретные показатели.

Ежемесячная надбавка не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника. Включение средств на выплату ежемесячной надбавки в годовой фонд оплаты труда по всем штатным должностям не является основанием для установления этой надбавки конкретно каждому работнику.

Виды ежемесячных надбавок:

- ежемесячная надбавка за интенсивность и напряжённость труда;
- ежемесячная надбавка за высокое качество предоставления государственных услуг, работ.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряжённость труда устанавливается работнику с учётом уровня его профессионального мастерства, опыта деятельности в своей сфере, отношения к выполнению своих трудовых функций, сложности и объёма выполняемых работ, важности выполняемой

работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Установление ежемесячной надбавки за интенсивность и напряжённость труда работнику Агентства осуществляется по приказу директора Агентства в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения из средств областного бюджета.

Работникам Агентства, заключившим с работодателем эффективные контракты (трудовые договоры), ежемесячные надбавки устанавливаются в процентах к должностному окладу, в размере до 200% должностного оклада работника в месяц в пределах фонда оплаты труда, установленного учреждению на текущий год.

Ежемесячная надбавка за высокое качество предоставления государственных услуг, работ устанавливается работникам Агентства и осуществляется по приказу директора Агентства в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения из средств областного бюджета.

Для установления ежемесячной надбавки различным категориям работников, непосредственно участвующих в оказании государственных услуг, используются конкретные показатели.

Размер и условия выплаты ежемесячной надбавки за высокое качество предоставления государственных услуг устанавливается учреждением самостоятельно, в зависимости от степени достижения показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждения.

Работникам Агентства, заключившим с работодателем эффективные контракты (трудовые договоры), ежемесячные надбавки устанавливаются в процентах к должностному окладу, в размере до 100% должностного оклада работника в месяц в пределах фонда оплаты труда, установленного учреждению на текущий год.

Премии.

Премирование работников по результатам их труда зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния Агентства и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

Премирование определяется на основании Актов оценки эффективности сотрудника, являющихся приложением к эффективным контрактам (трудовым договорам) либо иной инициативы руководителей структурных подразделений, и выплачивается на основании приказа директора Агентства в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

В целях поощрения работников за выполненную работу в Агентстве, установлены премии:

- а) текущая премия по итогам работ за период (квартал);
- б) единовременные (разовые) премии.

Текущее премирование.

Текущая премия по итогам работы не устанавливается в период прохождения испытательного срока, в период временной нетрудоспособности, в период

нахождения во всех видах отпусков и при наличии дисциплинарного взыскания.

Текущее премирование включает в себя:

- премия по итогам работ за период (квартал).

Премирование осуществляется по итогам работы за соответствующий период (квартал) в случае достижения работником высоких показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя. При этом под высокими показателями в данном Положении понимается:

Для работников структурных подразделений: добросовестное и высококачественное выполнение своих обязанностей, обеспечивающих эффективную работу учреждения.

Для работников бухгалтерии: обеспечение кассовой и финансовой дисциплин, досрочное определение ежемесячных результатов финансово-хозяйственной деятельности с целью управления расходами, своевременная сдача всех видов отчетности и налоговых деклараций.

При премировании учитывается так же выполнение работником трудовых обязанностей за заболевшего сотрудника или по вакантной должности (внутреннее совместительство).

Размер текущих премий работников учреждения может устанавливаться до 100 % от величины должностного оклада (без учета установленных постоянных надбавок к должностному окладу) согласно штатному расписанию.

Единовременное (разовое) премирование.

Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников учреждения:

- 1) за выполнение особо важных и срочных работ;
- 2) за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- 3) по итогам успешной работы учреждения;
- 4) за выполнение дополнительного объема работ;
- 5) за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористических и антикоррупционных действий;
- 6) при присвоении званий и наградений знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почётными грамотами министерства культуры Российской Федерации, министерства культуры Самарской области, к профессиональному празднику «День работника культуры», к юбилейным датам – 50, 55, 60, 65 и т.д. лет со дня рождения.

Размер единовременного (разового) премирования определяется в абсолютных величинах (суммой) и не лимитируется.

Единовременное премирование, связанное с восстановлением деятельности учреждения, в целях поощрения работников за выполнение особо важных и срочных работ, выполненных в период распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19), устанавливается приказом директора учреждения и выплачивается с даты, установленной приказом.

Выплата и начисление единовременного (разового) премирования работников есть право, а не обязанность администрации.

Порядок утверждения, начисления и выплаты текущих премий (за квартал)

Решение о размере и начислении текущей премии (за квартал) осуществляется по приказу Директора Агентства в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а так же доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, на основании оценки показателей, указываемых в квартальном Акте на:

- заместителей директора, главного бухгалтера и иных работников, подчинённых директору непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчинённых заместителям руководителей (оценка осуществляется по представлению заместителей директора);
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения (оценка осуществляется по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения).

Формы квартального Акта, в котором указываются предельные объёмы (в % от оклада) стимулирования применительно к критериям и показателям эффективности работы конкретного сотрудника, является приложением к эффективным контрактам сотрудников.

Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце в связи с призывом на службу (военные сборы) в Вооруженные силы РФ, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов, отпуском без сохранения заработной платы, ученическим отпуском, в связи с невыходом по болезни и другим уважительным причинам, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

Работникам, вновь поступившим на работу, единовременная премия начисляется по усмотрению Директора учреждения.

Директор учреждения вправе пересмотреть представления оценок показателей руководителей структурных подразделений для начисления премий или не выплачивать премии по итогам работы за допущенные работниками факты:

- низкое качество работы;
- нарушение трудовой дисциплины;
- наличие дисциплинарного взыскания.

1.9.2. Выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера (доплата), размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае не доначисления работнику выплат, работодатель вправе принять решение о перерасчёте произведённых выплат, за период, не превышающий 3 (три) месяца, со дня её обнаружения.

Работникам Агентства могут осуществляться следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за расширение зон обслуживания.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты работнику за работу в ночное время составляет – 35 процентов часовой ставки от должностного оклада за час работы. Доплата работнику за час работы в ночное время определяется путем деления на среднемесячную норму рабочего времени.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни для сотрудников, работающих в режиме суммированного учёта рабочего времени оплачивается не менее чем по двойной часовой (дневной) тарифной ставки.

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1.10. Работникам Агентства может быть выплачена материальная помощь в порядке, определённом настоящим Положением.

Порядок выплаты материальной помощи.

Работникам, проработавшим в учреждении не менее 2 – х (Двух) лет, может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- длительное или тяжёлое заболевание работника учреждения;
- необходимость оплаты дорогостоящего лечения работника учреждения;
- утрата имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами;
- произошедший с работником учреждения несчастный случай;
- тяжёлая болезнь или смерть близких родственников работника учреждения согласно Семейного кодекса РФ;

- рождение ребёнка;

- вступление в брак;

- увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику Агентства материальной помощи является его заявление с приложением соответствующих документов.

Решение о выплате материальной помощи работнику и её конкретном размере принимается руководителем Агентства.

На выплату материальной помощи работникам направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

2. Порядок и условия оплаты труда работников.

2.1. Порядок и условия оплаты труда работников, работающих в режиме 40-часовой рабочей недели, а так же работающие по гибкому графику.

2.1.1. Порядок и условия оплаты труда работников, работающих в режиме 5-дневной 40-часовой рабочей недели, а так же работающие по гибкому графику, в пределах месячной нормы рабочего времени, предусматривает единые принципы оплаты труда работников Агентства на основе установления:

- должностных окладов;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат (надбавок, премий):
 - а) ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда;
 - б) ежемесячная надбавка за высокое качество предоставления государственных услуг, работ (для работников непосредственно участвующих в оказании государственных работ, услуг);
 - в) текущее премирование за период работ (квартал);
 - г) единовременное (разовое) премирование.

2.1.2. Должностной оклад работнику Агентства выплачивается за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

2.1.3. Должностные оклады отдельных категорий работников устанавливаются в зависимости от группы оплаты труда учреждения. Отнесение учреждений к группам по оплате труда осуществляется министерством культуры Самарской области.

2.1.4. Штатное расписание Агентством формируется в соответствии с организационной структурой учреждения, на основе величины должностных окладов, установленных Постановлением Правительства Самарской области от 24.09.2012 г. № 462 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства, подведомственных министерству культуры Самарской области».

2.1.5. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов (окладов) работников учреждения осуществляется по решению Правительства Самарской области с учётом прогноза социально – экономического развития Самарской области на соответствующий период.

2.1.6. При совмещении должностей или замещении отсутствующего работника конкретный размер доплаты работнику устанавливается в приказе (распоряжении) по организации. В приказе указывается объем работ, размер доплаты фиксированной суммой. При производственной необходимости работники могут привлекаться к работе по инициативе администрации Агентства.

2.1.7. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения Работников в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения Работников в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения Работников в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трёхлетнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого Работники были отстранены от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого Работники отсутствовали на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине Работников.

2.1.8. Решение о размере и начислении стимулирующих выплат по итогам работы сотрудников принимается руководителем Агентства по представленным руководителями структурных подразделений оценкам показателей, указываемых в Актах для установления ежемесячных надбавок за высокое качество предоставления государственных услуг, работ, за интенсивность и напряжённость труда, а также на основании показателей, указываемых в Актах для начисления квартальной премии.

Формы вышеперечисленных Актов, в которых указаны предельные объёмы (в % от оклада) стимулирующих выплат (ежемесячных надбавок, квартальных премий) применительно к критериям и показателям эффективности работы конкретного сотрудника, являются приложениями к эффективному контракту и его неотъемлемой частью.

2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени.

В связи с условиями производства в учреждении применяется работа в режиме суммированного учета рабочего времени для следующих категорий работников:

- сторож (вахтёр);
- администратор;
- старший администратор;
- кассир (билетный);
- механик ведущей категории.

Условия оплаты предусматривают:

- заработной платы за фактически отработанное время;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат (надбавок, премий):
 - ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда;
 - ежемесячная надбавка за высокое качество предоставления государственных услуг, работ (для работников непосредственно участвующих в оказании государственных работ, услуг);
 - текущее премирование по итогам работ (квартал);
 - единовременного (разового) премирования.

Длительность учётного периода для всех категорий работников, работающих в режиме суммированного учёта рабочего времени составляет месяц. Работа осуществляется в соответствии с графиком сменности для каждой категории работников. Работа в течение 2-х смен подряд запрещается. Максимальная продолжительность рабочего времени в сутки для

администратора зала, кассира (билетного), механика ведущей категории не может превышать 16 часов. Для сторожей (вахтёров) не может превышать 24 часа.

Заработная плата работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени начисляется пропорционально времени, фактически отработанному сотрудником за определенный учетный период.

Для определения ежемесячной заработной платы труда работника используется часовая тарифная ставка. Часовая тарифная ставка работника, получающего месячный оклад, определяется путем деления месячного должностного оклада на нормальное число рабочих часов в данном месяце. Нормальное число рабочих часов в месяце определено в графике работы за месяц. Для расчета доплат (компенсационные выплаты) используется часовая тарифная ставка, которая рассчитывается путем деления годового рабочего времени в часах (по производственному календарю 40-часовой рабочей недели) на 12 (количество месяцев работы в год).

Решение о размере и начислении стимулирующих выплат по итогам работы сотрудников принимается руководителем Агентства по представленным руководителями структурных подразделений оценкам показателей, указываемых в ежемесячном и квартальном Актах для установления ежемесячных надбавок и квартальных премий, а также для начисления разовой премии.

Формы вышеперечисленных Актов, в которых указаны предельные объёмы (в % от оклада) стимулирующих выплат (ежемесячных надбавок, премий) применительно к критериям и показателям эффективности работы конкретного сотрудника, являются приложениями к эффективному контракту и его неотъемлемой частью.

При совмещении должностей или замещении отсутствующего работника конкретный размер доплаты работнику устанавливается в приказе (распоряжении) по организации. В приказе указывается объем работ, размер доплаты фиксированной суммой, исчисляемой на основании часовой тарифной ставки работника, а также временного периода, за который устанавливается доплата. При производственной необходимости работники могут привлекаться к работе по инициативе администрации Агентства сверхурочно. Для указанной категории работников сверхурочной является работа сверх установленных производственным календарем количества рабочих часов за учетный период. Доплата за сверхурочную работу оформляется приказом (распоряжением) по Агентству.

2.3. Порядок и условия оплаты труда руководителя Агентства, его заместителей, главного бухгалтера.

2.3.1. Должностной оклад руководителя Агентства определяется и устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителей. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей устанавливается министерством культуры Самарской области.

2.3.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на основе Постановления Правительства Самарской области от 24.09.2012г. № 462 «Об оплате труда работников государственных

учреждений культуры и искусства, подведомственных министерству культуры Самарской области».

2.3.3. Размеры выплат стимулирующего характера и компенсационного характера Директору Агентства устанавливается министерством культуры Самарской области, и производятся при достижении показателей эффективности и результативности деятельности Агентства.

2.3.4. Заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3. Порядок начисления, удержания и выплаты заработной платы.

3.1. Заработная плата начисляется работникам за весь период работы ежемесячно, начиная с даты указанной в приказе директора о приеме на работу.

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

3.3. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме (расчетном листе) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплат предусмотрен законом или трудовым договором.

3.5. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:

- за фактически отработанную первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за фактически отработанный месяц – 10 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата перечисляется работникам в соответствии с условиями, определенными трудовыми договорами, на лицевые счета в банке.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором указывается наименование работодателя, должность работника, составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

3.6. Для расчета средней зарплаты учитываются все предусмотренные и применяемые системой оплаты труда виды выплат не зависимо от источников этих выплат.

3.7. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

3.8. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

3.9. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами — 50% заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из зарплаты по нескольким исполнительным листам за работником должно быть сохранено 50 % зарплаты. Размер удержаний при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца и возмещение ущерба, причиненного преступлением - до 70 %.

3.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3.11. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

3.12. Оплата отпуска Работнику производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.13. При увольнении работника по собственному желанию, призыва на военную службу, выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения.

3.14. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

3.16. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от директора учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

4. Заключительные положения

4.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются за счет средств Фонда оплаты труда из и источников:

- за счет средств областного бюджета:

- должностных окладов – в размере 12 (двенадцати) должностных окладов
 - ежемесячные надбавки – в размере 7 (семи) должностных окладов.
- за счет доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности:

- фонд оплаты труда по Плану финансово – хозяйственной деятельности на текущий год – в размере 3 (трёх) должностных окладов.

- кредитов банков и иных кредитных учреждений.

4.2. Экономия фонда заработной платы, сложившаяся в течение года, направляется на выплату надбавок, премии по результатам работы и иное поощрение работников.

4.3. Премии и ежемесячные надбавки, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.4. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

4.5. Гарантии и компенсации, не регламентированные настоящим положением, предоставляются и (или) выплачиваются в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.7. В настоящее Положение приказом могут быть внесены изменения, вступающие в силу с момента утверждения.