

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ГОРОД ВЫБОРГ» ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОРОДСКОЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

**П Р И К А З**

г. Выборг

«17» мая 2022 года

№ 2

Об утверждении Положения «Об оплате труда и материальном стимулировании работников МКУ «ГИЦ»

В целях повышения эффективности труда и материальной заинтересованности работников МКУ «ГИЦ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об оплате труда и материальном стимулировании работников МКУ «ГИЦ» согласно приложения.
2. Положение «Об оплате труда и материальном стимулировании работников МКУ «ГИЦ» вступает в силу с момента подписания настоящего приказа, а именно с 17 мая 2022г.
3. При начислении заработной платы бухгалтерии руководствоваться действующим Положением об оплате труда, утвержденного данным приказом.
4. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУ «ГИЦ» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение:

Положение «Об оплате труда и материальном стимулировании работников МКУ «ГИЦ»

Директор МКУ «ГИЦ»



А.Н. Смольянинов

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 2 от 17.05.2022г.



**Положение «Об оплате труда и материальном стимулировании работников**  
**МКУ «ГИЦ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об оплате труда работников МКУ «ГИЦ» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Цели применения настоящего Положения:

- обеспечение усиления мотивации работников в решении задач, стоящих перед Учреждением;
- обеспечение материальной заинтересованности работников в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей;
- достижение упорядоченности системы оплаты труда;
- оптимизация планирования и управления расходами на оплату труда.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по внутреннему и внешнему совместительству.

1.4. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Учреждения с учетом специфики организации труда и его оплаты в Учреждении.

1.5. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением, являются неотъемлемой частью трудового договора, заключенного Учреждением с работником. Изменение условий оплаты труда, установленных настоящим Положением, является изменением ранее оговоренных условий трудового договора и может производиться только по соглашению сторон трудового договора либо в одностороннем порядке по инициативе Учреждения при соблюдении условий, порядка и в сроки согласно положениям ст. 74 ТК РФ.

26. Для целей настоящего Положения все должности работников Учреждения дифференцируются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области № 2689 от 27.07.2021 по категориям и уровням должностей МКУ «ГИЦ».

2.7. Учет фактически отработанного времени работниками Учреждения ведется в электронном таблице учета использования рабочего времени.

2.8. Размер заработной платы работникам Учреждения определяется в соответствии с настоящим Положением в зависимости от уровня занимаемой должности, типа отдела, профессионального уровня, степени достижения установленных показателей с учетом личного вклада работника в выполнение задач Учреждения в целом.

2.9. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты аванса и основной части заработной платы. Размер аванса устанавливается приказом директора или уполномоченного им лица и не может составлять менее 50% должностного оклада работников, по просьбе сотрудника и написание заявления размер аванса может быть откорректирован в меньшую или большую сторону.

Порядок выплаты заработной платы установлен Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения: аванс выплачивается **20-го числа** месяца, за который начисляется заработная плата, основная часть заработной платы выплачивается **5-го числа** месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

Заработная плата перечисляется на лицевые счета работников в ПАО «Сбербанк» по зарплатному договору. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.10. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и/или соглашением сторон.

### 3. ИСТОЧНИКИ СРЕДСТВ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются за счет средств Фонда оплаты труда утвержденного учредителем на текущий финансовый год в рамках бюджетной сметы.

3.2. В Фонд оплаты труда включаются любые начисления работникам в денежной и натуральной формах, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, стимулирующие начисления и надбавки, премии и единовременные поощрительные начисления за производственные результаты и другие расходы, связанные с содержанием работников Учреждения при исполнении ими трудовой функции.

3.3. Фонд оплаты труда формируется из следующих выплат работникам:

- должностной оклад (тарифная ставка) - фиксированное вознаграждение;
- стимулирующая премия по результатам работы за месяц;
- стимулирующая премия по результатам работы за квартал;
- стимулирующая премия по итогам работы за год;
- доплаты за совмещение профессий (должностей); расширение зон обслуживания; увеличение объема работы; исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; за особые условия труда; отклонение от нормальных условий труда (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочные), в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);

- доплаты и надбавки за особые условия труда и отклонение от нормальных условий труда;

- выплаты работникам единовременной материальной помощи;

- выплаты работникам МКУ «ГИЦ» премиальных выплаты к значимым датам

При выполнении условий, установленных действующим законодательством РФ, к расходам на оплату труда также относятся суммы платежей (взносов) Учреждения по договорам обязательного страхования, а также суммы платежей (взносов) Учреждения по договорам добровольного страхования, имеющими лицензии, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, на ведение соответствующих видов деятельности в Российской Федерации.

Указанные выше выплаты осуществляются в случаях и порядке, предусмотренном настоящим Положением, Приложениями к нему и действующим законодательством РФ.

Учреждение на основании решений директора вправе устанавливать иные виды премий, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Выплаты работникам Учреждения регулируются следующими Регламентами:

3.4.1. Регламент начисления и выплаты работникам МКУ «ГИЦ» должностного оклада (Приложение N 1).

3.4.2. Регламент начисления и выплаты работникам МКУ «ГИЦ» стимулирующей премии по результатам работы за месяц (Приложение N 2).

3.4.3. Регламент начисления и выплаты работникам МКУ «ГИЦ» стимулирующей премии по результатам работы за квартал (Приложение N 3).

3.4.4. Регламент начисления и выплаты работникам МКУ «ГИЦ» стимулирующей премии по итогам работы за год (Приложение N 4).

3.4.5. Регламент начисления и выплаты работникам МКУ «ГИЦ» доплат за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (Приложение N 5).

3.4.6. Регламент начисления и выплаты работникам МКУ «ГИЦ» доплат и надбавок за особые условия труда и отклонение от нормальных условий труда (Приложение N 6).

3.4.7. Регламент выплаты работникам МКУ «ГИЦ» единовременной материальной помощи (Приложение N 7).

3.4.8. Регламент выплаты работникам МКУ «ГИЦ» единовременной материальной помощи (Приложение N 8).

**Выплаты, не регламентированные настоящим Положением или трудовым договором с Работником, осуществляются на основании приказа директора или уполномоченного им лица.**

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТ И ГАРАНТИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ, ДОПЛАТ И НАДБАВОК**

4.1. За исключением ходатайства перед директором Учреждения или уполномоченным им лицом работник не вправе требовать, настаивать либо понуждать работодателя воспользоваться своим правом предоставить ему социальные льготы и гарантии, компенсации, доплаты и надбавки, не предусмотренные действующим законодательством.

Для всех категорий работников устанавливается единый порядок предоставления социальных льгот и гарантий, компенсаций, доплат и надбавок. Действие настоящего пункта не распространяется на виды, размеры льгот и компенсаций, которые могут быть дифференцированы работодателем, в отношении различных уровней и категорий должностей работников.

4.2. Решение о предоставлении работникам Учреждения социальных льгот, предусмотренных настоящим Положением, принимается директором Учреждения.

4.3. Порядок предоставления ходатайств установлен в соответствующих Приложениях к данному Положению.

4.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией либо сокращением численности или штата работников Учреждения увольняемому работнику обеспечиваются все причитающиеся гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными законами, содержащими нормы трудового права, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением сторон.

4.5. По решению руководства Учреждения в исключительных случаях по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.6. Гарантии и компенсации, не регламентированные настоящим Положением, предоставляются и/или выплачиваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.7. В связи с необходимостью принятия мер по проведению вакцинации работников от коронавирусной инфекции (COVID-19) учреждение предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) 2 (два) оплачиваемых дня отдыха.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Локальные нормативные акты, регулирующие оплату труда работников Учреждения, а также трудовые договоры с работниками, подлежат приведению в соответствие с системой оплаты труда со дня введения в действие настоящего Положения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

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

5.4. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

**Приложение N 1**

**к Положению " Об оплате труда и материальном стимулирование работников МКУ «ГИЦ»**

**РЕГЛАМЕНТ**  
начисления и выплаты работникам МКУ «ГИЦ» должностного оклада

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данный Регламент регулирует порядок начисления и выплаты должностного оклада работников МКУ «ГИЦ».

**2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД.**

2.1. Должностной оклад выплачивается за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Размер должностного оклада устанавливается работникам Учреждения согласно действующему (утвержденному) штатному расписанию в зависимости от типа подразделения (должности).

2.3. Для определения размера должностного оклада работника необходимо межуровневый коэффициент по должности, утвержденный постановлением учредителя, умножить на расчетную величину оклада действующую на данный момент. При установлении размера должностного оклада его значение округляется до целой величины.

2.4. Изменение должностного оклада работника может производиться в связи с введением новых расчетных величин окладов, согласно методическим указаниям по распределению бюджетных ассигнований бюджета МО «Город Выборг» в сроки, устанавливаемые Учредителем. Датой введения в действие новых должностных окладов работников считается дата приказа директора, об введение в действие штатного расписания.

**3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА**

3.1. При переводе работника на должность другого уровня размер должностного оклада работника устанавливается директором Учреждения согласно штатного расписания.

3.2. Изменение оклада по конкретной должности осуществляется путем внесения изменений в штатное расписание.

**4. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ**

4.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Регламентом, осуществляются в сроки установленные, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, относятся к расходам организации на оплату труда и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**РЕГЛАМЕНТ**  
начисления и выплаты работникам МКУ «ГИЦ»  
стимулирующей премии по результатам работы за месяц

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данный Регламент регулирует начисление и выплату стимулирующей премии по результатам работы за месяц работникам МКУ «ГИЦ», согласно фонду оплаты труда, утвержденного учредителем в рамках бюджетной сметы, так же экономии фонда оплаты труда.

1.2. Премирование работников производится в целях усиления их материальной заинтересованности в улучшении результатов их деятельности и не является гарантированной выплатой, предоставляемой Учреждением.

1.3. Стимулирующая премия по результатам работы за месяц является переменной частью заработной платы, и может быть начислена всем работникам Учреждения.

1.4. Основными условиями(критериями) для выплаты работникам стимулирующей премии по результатам работы за месяц являются:

- Успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- Интенсивность работы;
- Качество выполняемых работ;
- Осуществление приёма граждан или представителей организаций;
- Уровень коммуникативной культуры: отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников и посетителей учреждения;
- Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и противопожарной безопасности. Поддержание в надлежащем санитарном состоянии и порядке своего рабочего места;
- Разработка и внедрение информационных технологий в работу учреждения;
- Расширение зон обслуживания или увеличение объема работ;
- Участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

**2. РАЗМЕР ПРЕМИИ**

2.1. Работники премируются по основанию: "Стимулирующая премия» согласно приказу директора учреждения и фонда оплаты труда, утвержденного учредителем на текущий финансовый год.

2.2. Работнику, отработавшему менее месяца, за который выплачивается стимулирующая премия (в связи с заключением и (или) расторжением трудового договора, в связи с временной нетрудоспособностью), размер премии определяется по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий, либо не начисляется (и не выплачивается).

2.3. Размер стимулирующей премии определяется комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий по результатам работы за месяц, в зависимости от личного вклада работника в общие результаты работы соответствующего отдела.

2.4. Стимулирующая премия начисляется на должностной оклад, а также на доплаты к должностному окладу за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение работы временно отсутствующего работника, за работу в сверхурочное, ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4. При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном месяце стимулирующая премия не выплачивается или выплачивается в меньшем размере.

2.5. Вне зависимости от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания стимулирующая премия не выплачивается при установлении факта грубого нарушения трудовой дисциплины, в том числе:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организаци-

работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

### 3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ПРЕМИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ ЗА МЕСЯЦ

3.1. Основанием установления, начисления и выплаты стимулирующей премии по результатам работы за месяц является приказ директора или уполномоченного им лица, составленный на основании протокола комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников и итогового оценочного листа

3.2. Выплата стимулирующей премии по результатам работы за месяц производится не позднее 5 дней с даты подписания приказа директором учреждения.

3.3. Сумма выплаченной стимулирующей премии по результатам работы за месяц относится к расходам организации на оплату труда.

**Приложение N 3**

**к Положению " Об оплате труда и материальном стимулирование работников МКУ «ГИЦ»**

РЕГЛАМЕНТ начисления и выплаты работникам МКУ «ГИЦ»  
стимулирующей премии по результатам работы за квартал

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данный Регламент регулирует начисление и выплату стимулирующей премии по результатам работы за квартал работникам при условии выполнения Учреждением установленных целевых (бюджетных) показателей деятельности по итогам работы за квартал, в объемах(размерах) утвержденного фонда оплаты труда по бюджетной смете на текущий год и в связи с экономией фонда оплаты труда.

1.2. Премирование работников производится за общие результаты по итогам работы за квартал в целях обеспечения материальной заинтересованности персонала в своевременном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, повышения ответственности за порученный участок работы и не является гарантированной выплатой, предоставляемой Учреждением.

**2. УСЛОВИЯ НАЧИСЛЕНИЯ стимулирующей премии по результатам работы за квартал**

2.1. Право на получение стимулирующей премии по результатам работы за квартал имеют все работники, находящиеся в штате Учреждения, в том числе принятые на работу на условиях совместительства.

2.2. Размер стимулирующей премии по результатам работы за квартал устанавливается в твердой денежной сумме и не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника.

2.3. Размер стимулирующей премии по результатам работы за квартал устанавливается исходя из должностных окладов, установленных в соответствии со штатным расписанием на последний день каждого расчетного периода, за который производится выплата вознаграждения.

2.4. Размер стимулирующей премии по результатам работы за квартал устанавливается работникам Учреждения в зависимости от типа отдела (должности), уровня занимаемой должности, личного вклада работника в осуществление уставных задач Учреждения, а также индивидуальных производственных показателей работника.

2.5. Стимулирующей премии по результатам работы за квартал выплачивается работникам, проработавшим в Учреждении не менее 3 (трёх месяцев) и состоящим в штате Учреждения на момент выплаты, если иное не установлено данным Положением или локальными нормативными актами Учреждения.

2.6. В исключительных случаях по решению директора или уполномоченного им лица стимулирующей премии по результатам работы за квартал может быть начислена работнику, проработавшему в Учреждении менее трёх месяцев.

2.7. При переводе работника в установленном порядке на работу в другое подразделение Учреждения выплата ему стимулирующей премии по результатам работы за квартал производится по последнему месту работы.

2.8. Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное время (день, неделя), размер стимулирующей премии по результатам работы за квартал устанавливается комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий.

2.9 Стимулирующей премии по результатам работы за квартал не выплачивается:

- работникам, имеющим 2 и более неснятых дисциплинарных взыскания в отчетном периоде;
- работникам, допустившим в течение квартала грубое нарушение трудовой дисциплины, предусмотренное ТК РФ, вне зависимости от применения к ним мер дисциплинарного взыскания.

**3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ стимулирующей премии по результатам работы за квартал**

3.1. Основанием установления, начисления и выплаты стимулирующей премии по результатам работы за квартал является приказ директора или уполномоченного им лица, составленный на основании протокола комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников и итогового оценочного листа

3.2. Выплата стимулирующей премии по результатам работы за квартал производится не позднее 5 дней с даты подписания приказа директором учреждения.

3.3. Сумма выплаченной стимулирующей премии по результатам работы за квартал относится к расходам организации на оплату труда.



## РЕГЛАМЕНТ

начисления и выплаты работникам МКУ «ГИЦ» стимулирующей премия по итогам работы за год

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует начисление и выплату стимулирующей премии по итогам работы за год работникам при условии выполнения Учреждением установленных целевых (бюджетных) показателей деятельности по итогам работы за календарный год, в объемах(размерах) утвержденного фонда оплаты труда по финансированию на текущий год и в связи с экономией фонда оплаты труда.

1.2. Премирование работников производится за общие результаты по итогам работы за год в целях обеспечения материальной заинтересованности персонала в своевременном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, повышения ответственности за порученный участок работы и не является гарантированной выплатой, предоставляемой Учреждением.

### 2. УСЛОВИЯ НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ГОД

2.1. Право на получение стимулирующей премия по итогам работы за год имеют все работники, находящиеся в штате Учреждения, в том числе принятые на работу на условиях совместительства.

2.2. Размер стимулирующей премия по итогам работы за год устанавливается в твердой денежной сумме и не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника.

2.3. Размер стимулирующей премия по итогам работы за год устанавливается исходя из должностных окладов, установленных в соответствии со штатным расписанием на последний день каждого расчетного периода, за который производится выплата вознаграждения.

2.4. Размер стимулирующей премия по итогам работы за год устанавливается работникам Учреждения в зависимости от уровня занимаемой должности, личного вклада работника в осуществление уставных задач Учреждения, а также индивидуальных производственных показателей работника.

2.5. Стимулирующей премия по итогам работы за год выплачивается работникам, проработавшим в Учреждении не менее 6 (шести месяцев) и состоящим в штате Учреждения на момент выплаты стимулирующей премия по итогам работы за год, если иное не установлено данным Положением или локальными нормативными актами Учреждения.

2.6. В исключительных случаях по решению директора или уполномоченного им лица премия может быть начислена работнику, проработавшему в Учреждении менее шести месяцев.

2.7. При переводе работника в установленном порядке на работу в другой отдел Учреждения выплата ему стимулирующей премия по итогам работы за год производится по последнему месту работы.

2.8. Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное время (день, неделя), размер стимулирующей премия по итогам работы за год устанавливается комиссией по распределению стимулирующих выплат и премий.

2.9. Стимулирующая премия по итогам работы за год не выплачивается:

- работникам, имеющим 2 и более неснятых дисциплинарных взыскания в отчетном году;
- работникам, допустившим в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины, предусмотренное ТК РФ, вне зависимости от применения к ним мер дисциплинарного взыскания.

### 3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ГОД

3.1. Основанием установления, начисления и выплаты стимулирующей премии по итогам работы за год является приказ директора или уполномоченного им лица, составленный на основании протокола комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников.

3.2. Выплата стимулирующей премии по итогам работы за год выплачивается единовременно, не позднее 25 декабря текущего года.

3.3. Сумма выплаченной стимулирующей премии по итогам работы за год относится к расходам организации на оплату труда .

## РЕГЛАМЕНТ

начисления и выплаты работникам МКУ «ГИЦ» доплат за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

### 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Регламент регулирует порядок начисления и выплаты работникам МКУ «ГИЦ» доплат за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

### 2. УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТЫ

2.1. Работнику, выполняющему с его согласия у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), а также при расширении работнику зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении работником обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены), если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению выполнения работы в основной должности, устанавливается доплата.

2.2. Доплата вводится на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в случаях, если выполнение этих работ выходит за рамки должностных обязанностей работника.

2.3. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора в твердой денежной сумме в пределах фонда заработной платы с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.4. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм в установленном порядке, а также при ухудшении качества работы. Об уменьшении или отмене доплат работник должен быть письменно предупрежден не позднее чем за один месяц.

### 3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ДОПЛАТ

3.1. Доплата за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается штатным работникам МКУ «ГИЦ».

3.2. Решение о совмещении работником профессий, должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и размере доплат принимает директор Учреждения или уполномоченное им лицо по представлению руководителя подразделения, после согласования с бухгалтерией.

3.3. Доплата за совмещение профессий, должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение временно отсутствующего работника утверждается приказом директора или уполномоченного им лица.

3.4. Сведения об установлении работникам доплат руководители подразделений представляют в бухгалтерию до 25 числа текущего месяца.

3.5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника относятся к расходам организации на оплату труда, выплачиваются одновременно с заработной платой, и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## РЕГЛАМЕНТ

начисления и выплаты работникам МКУ «ГИЦ» доплат и надбавок за особые условия труда  
и отклонение от нормальных условий труда

### 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данный регламент регулирует порядок начисления и выплаты надбавок и доплат за особые условия труда и отклонение от нормальных условий труда в МКУ «ГИЦ».

1.2. Учреждение в случаях, установленных действующим законодательством, обязана осуществлять работникам стимулирующие и компенсационные доплаты и надбавки, связанные с режимом работы или условиями труда:

1.2.1. за сверхурочную работу;

1.2.2. за работу в ночное время;

1.2.3. за работу выходные и нерабочие праздничные дни;

### 2. УСЛОВИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОПЛАТ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА И ОТКЛОНЕНИЕ ОТ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

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

Оплата сверхурочных работ производится в рамках, установленных действующим Трудовым кодексом РФ.

При суммированном учете рабочего времени в полуторном размере оплачивается время сверхурочной работы, которое не превышает двух часов за каждую рабочую смену по графику сменности в соответствующем учетном периоде, остальные часы отработанного сверхурочного времени оплачиваются в двойном размере.

2.2. За работу в ночное время работникам устанавливается доплата в размере 20 процентов оклада (тарифной ставки) за каждый час работы в ночное время. В соответствии с ТК РФ ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов.

2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные ТК РФ, оплачивается в двойном размере.

2.4. Если по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставлен другой день отдыха, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.5. Для работников с суммированным учетом рабочего времени выходными днями считаются дни, определенные графиком работы.

### 3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ

3.1. Начальник отдела ходатайствует перед директором или уполномоченным им лицом о необходимости привлечения к работе сверхурочно, в выходные, нерабочие праздничные дни, а также об установлении графика сменности работников с приложением первичных документов либо сметы расходов (при наличии таковых). Ходатайство согласовывается с бухгалтерией до 30 числа текущего месяца.

3.2. Основанием для начисления и выплаты доплат по п. п. 1.2.1 - 1.2.3 настоящего Регламента служат:

3.2.1. Приказ (Распоряжение) о привлечении к работе и/или графики сменности, утвержденные директором или уполномоченным им лицом.

3.2.2. График сменности на следующий месяц, подписанный сотрудниками по состоянию на 31 число предыдущего месяца.

3.2.3. Начисление и выплата доплат производятся работникам ежемесячно и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

**Приложение N 7**

**к Положению " Об оплате труда и материальном стимулирование работников МКУ «ГИЦ»**

**РЕГЛАМЕНТ**

выплаты работникам МКУ «ГИЦ» единовременной материальной помощи

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данный Регламент регулирует выплату единовременной материальной помощи работникам МКУ «ГИЦ».

1.2. Работникам учреждений может быть оказана материальная помощь в случаях стихийного бедствия, заболевания, смерти ближайших родственников и при иных уважительных причинах.

**2. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ**

2.1. Единовременная материальная помощь может быть оказана работнику Учреждения на основании его личного письменного заявления на имя директора.

2.2. Начальник отдела передает ходатайство с приложением заявления работника, первичных документов либо сметы расходов (при наличии таковых) на согласование в бухгалтерию Учреждения.

2.3. Вместе с заключением бухгалтерии (как с положительным, так и с отрицательным) ходатайство представляется директору или уполномоченному им лицу для принятия решения, по существу.

2.4. При отрицательном решении директора или уполномоченного им лица начальник отдела доводит соответствующую информацию до работника.

2.5. При положительном решении директора или уполномоченного им лица ходатайство передается в бухгалтерию для подготовки соответствующего приказа. В случае если положительное решение принято директором (уполномоченным им лицом) после отрицательного заключения бухгалтерии, копия ходатайства с резолюцией директора (уполномоченного лица) передается также в бухгалтерию.

2.6. Копии ходатайств (с приложением первичных документов, при наличии таковых) хранятся в бухгалтерии.

2.7. С момента издания соответствующего приказа выплата единовременной материальной помощи производится в ближайшую выплату заработной платы.

2.8. Размер материальной помощи не может превышать 2 (двух) должностных окладов работника учреждения в целом за календарный год и находится в пределах экономии ФОТ учреждения. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать двух процентов фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

## РЕГЛАМЕНТ

выплаты работникам МКУ «ГИЦ» премиальных выплаты к значимым датам

1. Премииальные выплаты к значимым датам устанавливаются по решению комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников учреждения:

- к юбилейным датам (35,40,45,50 лет и далее каждые пять лет) – в размере 5 000 рублей.
- в связи с награждением государственными наградами РФ, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти – в размере 10 000 рублей;
- в связи с награждением наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области – в размере 5 000 рублей;
- в связи с награждением почетными наградами администрации МО «Выборгский район» и МО «Выборгский район» - в размере 5 000 рублей.

2. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать двух процентов фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

3. Премииальные выплаты к значимым датам устанавливаются приказом комиссии учреждения на основании протокола Комиссии при наличии подтверждающих документов.