



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 20 » апреля 2023 г.

№ 580 па

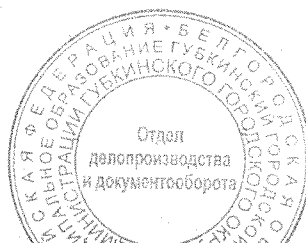
Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Губкинский телерадиокомитет»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, в целях установления системы оплаты труда, направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Губкинский телерадиокомитет» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Кулева А.Н.

Глава администрации
Губкинского городского округа



М.А. Лобазнов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «20» апреля 2023 года № 580-па

Положение

об оплате труда работников муниципального автономного учреждения
«Губкинский телерадиокомитет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Губкинский телерадиокомитет» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 года, протокол № 11, и с целью обеспечения заинтересованности работников в достижении конечных результатов труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Положение предусматривает основные принципы системы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Губкинский телерадиокомитет» (далее - Учреждение), финансируемого за счет средств бюджета Губкинского городского округа Белгородской области, компенсационных, стимулирующих выплат и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, иными локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа, настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- базовый должностной оклад (далее – должностной оклад) - минимальный оклад работника Учреждения, осуществляющего

профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета гарантированных доплат, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

- компенсационные выплаты - выплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, а также выплаты, обеспечивающие работникам Учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- стимулирующие выплаты - выплаты, направленные на повышение мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

- социальные выплаты - выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работников, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

2. Порядок исчисления заработной платы работников Учреждения

2.1 Месячная заработная плата работников Учреждения определяется путем умножения должностного оклада на процент компенсационных и стимулирующих выплат.

3. Оплата труда руководителя

3.1 Оплата труда руководителя Учреждения включает в себя:

- должностной оклад согласно пункту 3.2. Положения;
- компенсационные выплаты, которые устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- стимулирующие выплаты, которые устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения;
- социальные выплаты, которые устанавливаются в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

3.2 Должностной оклад руководителя (таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1.	Директор, главный редактор	16 265,00

4. Оплата труда заместителей руководителя

4.1 Оплата труда заместителей руководителя Учреждения включает в себя:

- должностной оклад согласно пункту 4.2. Положения;
- компенсационные выплаты, которые устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- стимулирующие выплаты, которые устанавливаются в соответствии с

разделом 7 настоящего Положения;

- социальные выплаты, которые устанавливаются в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

4.2 Должностные оклады заместителей руководителя (таблица 2).

Таблица 2

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1.	Заместитель директора, главного редактора	14 678,00
2.	Заместитель директора по интернет проектам и развитию электронных СМИ	14 678,00

5. Оплата труда работников Учреждения

5.1 Для работников Учреждения следующих отделов:

- служба персонала;
- отдел интернет проектов;
- редакция газеты;
- редакция телевидения;
- рекламно-коммерческий отдел;
- технический отдел.

Оплата труда включает в себя:

- должностной оклад согласно пункту 5.2. Положения;
- компенсационные выплаты, которые устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- стимулирующие выплаты, которые устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения;
- социальные выплаты, которые устанавливаются в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

5.2. Должностные оклады работников отделов, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящего Положения, занимающих должности ответственных редакторов, начальников отделов, специалистов и работников этих отделов (таблица 3).

Таблица 3

№ п/п	Наименование должности служащего	Должностной оклад, рублей
1.	Ответственный редактор	13 090,00
2.	Начальник рекламно-коммерческого отдела	13 090,00
3.	Начальник технического отдела	13 090,00
4.	Специалист по делопроизводству и кадрам	10 314,00
5.	Выпускающий редактор	11 781,00
6.	Старший телеоператор	11 504,00
7.	Редактор-корректор	10 314,00
8.	Корреспондент-обозреватель	10 314,00

№ п/п	Наименование должности служащего	Должностной оклад, рублей
9.	Фотокорреспондент	10 314,00
10.	Корректор	8 727,00
11.	Оператор электронного набора и верстки	8 727,00
12.	Редактор	10 314,00
13.	Телеоператор	10 314,00
14.	Вэб дизайнер	11 504,00
15.	Рекламный агент	8 727,00
16.	Менеджер по работе с клиентами	8 727,00
17.	Кассир	7 141,00
18.	Инженер-программист	10 314,00
19.	Системный администратор	10 314,00
20.	Оператор ТРПЦ	7 141,00

5.3. Для работников обслуживающего и вспомогательного персонала Учреждения оплата труда включает в себя:

- должностной оклад согласно пункту 5.4. Положения;
- компенсационные выплаты, которые устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- стимулирующие выплаты, которые устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения;
- социальные выплаты, которые устанавливаются в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

5.4. Должностные оклады работников обслуживающего и вспомогательного персонала Учреждения устанавливаются в следующих размерах (таблица 4).

Таблица 4

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1.	Заведующий хозяйством	8 917,00
2.	Вахтер	3 863,00
3.	Дворник	3 863,00
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	3 863,00
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	4 117,00
6.	Водитель	5 930,00

5.5. Ежемесячная надбавка за классность выплачивается работникам вспомогательного персонала (водители) в размере 100% к должностному окладу.

Ежемесячная надбавка, за ненормированный рабочий день выплачивается работникам вспомогательного персонала (водители) в размере 25% к должностному окладу и ежемесячной надбавке за классность.

6. Условия, размеры и порядок установления компенсационных выплат

6.1. К компенсационным выплатам относятся следующие виды выплат:

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размера установленных законами и иными нормативными правовыми актами Учреждения. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в размере 35% часовой тарифной ставки (должностного оклада), за каждый час работы в ночное время;

- в случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день оплата производится согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Компенсационные доплаты работникам Учреждения устанавливаются за выполнение дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы, а также за расширение зон обслуживания и определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, по соглашению сторон, до 50 % от должностного оклада за фактическое время выполнения дополнительной работы с учетом всех надбавок согласно Порядка оплаты труда, кроме надбавки за стаж или фиксированной суммой.

6.3. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по исполнению обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в виде разницы должностных окладов с учетом надбавок (надбавка к окладу за стаж (стаж сотрудника, который замещает), надбавка к окладу за особые условия труда и ежемесячное денежное поощрение (процент надбавки от должности замещаемого сотрудника).

7. Стимулирующие выплаты

К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за особые условия;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премия по результатам работы согласно настоящему Положению.

Конкретный размер надбавок устанавливается сотруднику со дня приема на работу.

7.1 Условия исчисления ежемесячной процентной надбавки по выслуге лет работникам Учреждения.

7.1.1. В выслугу лет работника муниципального автономного учреждения включаются периоды работы:

- в средствах массовой информации, сферах рекламной деятельности;

- на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

- на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъекта Российской Федерации.

7.1.2. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам муниципального автономного учреждения приказом директора, главного редактора МАУ «Губкинский телерадиокомитет», дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах.

При стаже в муниципальной (государственной) службе и в СМИ:

- от 1 до 5 лет - 10%;
- от 5 до 10 лет - 15%;
- от 10 до 15 лет - 20%;
- свыше 15 лет - 30%.

7.2 Ежемесячная надбавка за особые условия работникам Учреждения.

Надбавка устанавливается в целях материального стимулирования труда квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, повышения заинтересованности работников муниципального автономного учреждения в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных и функциональных обязанностей, требующих высокой квалификации, организованности, оперативности при исполнении поручений, способности принимать решения и нести ответственность за принятые решения.

Ежемесячная надбавка за особые условия определяется содержанием и характером деятельности работника Учреждения:

- сложность объекта различных по технологии производства средств массовой информации в одном Учреждении;
- характер выполняемой работы в сфере средств массовой информации (телевещание, производство и выпуск газеты, рекламы);
- качество и объёмы информации, требуемой для выполнения работы в средствах массовой информации;
- участие в съёмках, разъездной характер работы;
- повышенная напряженность и интенсивность труда работника Учреждения.

Основными критериями для выплаты надбавки обслуживающему и вспомогательному персоналу являются:

- исполнение функциональных обязанностей работника в условиях, отличающихся от нормальных;
- привлечение работника к выполнению срочных, особо важных и ответственных работ;
- ответственность работника при исполнении своих функциональных обязанностей;
- поддержание и обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.

Надбавка выплачивается работникам Учреждения (кроме обслуживающего и вспомогательного персонала) в следующих размерах:

- заместителю директора, главному редактору, начальнику технического отдела, выпускающему редактору редакции телевидения – до 120 процентов должностного оклада;

- ответственным редакторам, начальнику рекламно-коммерческого отдела, старшему телеоператору, телеоператору редакции телевидения, редактору телевидения, специалисту по делопроизводству и кадрам, рекламному агенту, менеджеру, менеджеру по работе с клиентами, кассиру, редактору, телеоператору, корреспонденту-обозревателю, редактору-корректору, корректору, фотокорреспонденту, оператору компьютерного набора и вёрстки, инженеру-программисту, системному администратору, оператору ТРПЦ, телерадиоинженеру, веб дизайнеру - до 90 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия для обслуживающего и вспомогательного персонала (кроме водителей) выплачивается в размере до 100%.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия для вспомогательного персонала (водители) выплачивается в размере 60% к должностному окладу и ежемесячной надбавке за классность, при условии выполнения следующих показателей работы:

- исполнение функциональных обязанностей работника в условиях, отличающихся от нормальных;

- компетентность работника в обеспечении исполнения своих должностных обязанностей;

- привлечение работника к выполнению срочных, особо важных и ответственных работ;

- ответственность работника при исполнении своих должностных обязанностей;

- поддержание и обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.

Конкретный размер надбавки за особые условия, специальный режим работы устанавливается работнику с момента приема на работу.

7.3 Ежемесячное денежное поощрение

Ежемесячное денежное поощрение является составной частью денежного содержания работников Учреждения и устанавливается директором, главным редактором в целях материального стимулирования труда, повышения заинтересованности в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных и функциональных обязанностей работников.

Ежемесячное денежное поощрение работникам Учреждения производится из фонда заработной платы, образованного по учреждению, в зависимости от выполнения показателей экономической эффективности деятельности муниципального автономного учреждения по доходам и расходам за прошедший месяц при условии покрытия всех расходов, запланированных в

текущем месяце.

Ежемесячное денежное поощрение работникам Учреждения, кроме вспомогательного персонала выплачивается в размере до 100% при условии выполнения следующих показателей:

Должность	Показатели премирования	Премирование, %
Заместитель директора, главного редактора	1. Обеспечение в устанавливаемые даты и время выпуска газеты «Эфир Губкина».	30
	2. Обеспечение трансляций телевизионных и радиопрограмм.	30
	3. Контроль за качеством материалов печатного и электронных СМИ, входящих в структуру Учреждения.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности	20
Заместитель директора по интернет проектам и развитию электронных СМИ	1. Подготовка информационных материалов для сетевых СМИ и интернет проектов.	30
	2. Обработка комментариев пользователей.	30
	3. Контроль за размещением персональных данных.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Ответственный редактор ТВ	1. Обеспечение выпуска в эфир телевизионной программы Губкин-ТВ.	40
	2. Подготовка качественных видеоматериалов.	20
	3. Организация своевременного их выхода в эфир согласно эфирной сетке вещания.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Ответственный редактор газеты	1. Обеспечение еженедельного выпуска газеты «Эфир Губкина» по утверждённому графику.	40
	2. Организация и координация работы сотрудников редакции по сбору, обработке информации.	20
	3. Организация и координация работы сотрудников редакции по сбору фотоматериалов о наиболее значимых событиях общественно-политической жизни региона.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Ответственный редактор	1. Редактирование и подготовка текстов для сайтов и интернет проектов.	20
	2. Размещение материалов на интернет платформах.	40

Должность	Показатели премирования	Премирование, %
отдела интернет проектов	3. Ответственность за возможные опечатки, которые могут остаться в тексте после редактирования и публикации.	20
	4. Проверка материалов на плагиат и достоверность информации.	20
Начальник рекламного коммерческого отдела	1. Сбор, обработка и редактирование рекламных материалов.	30
	2. Своевременная публикация рекламных материалов.	30
	3. Трансляция и производство рекламных материалов в печатных и электронных СМИ.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Рекламный агент, менеджер, менеджер по работе с клиентами	1. Сбор и подготовка рекламных материалов.	30
	2. Своевременная их публикация.	30
	3. Трансляция и производство рекламных материалов в печатных и электронных СМИ.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Веб дизайнер	1. Своевременное оформление рекламной продукции.	30
	2. Сбор и обработка информации для веб сайта.	30
	3. Обеспечение высокого художественного уровня и дизайнерского качества рекламных материалов.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Начальник технического отдела	1. Обеспечение бесперебойной работы всех технологических узлов телерадиокомитета;	30
	2. Контроль за соблюдением работниками Учреждения технологической дисциплины.	30
	3. Контроль за соблюдением работниками Учреждения правил и норм охраны труда, ТБ.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Выпускающий редактор ТВ	1. Обеспечение выпуска в эфир телевизионной программы Губкин-ТВ.	30
	2. Подготовка качественных видеоматериалов.	30
	3. Организация своевременного их выхода в эфир согласно эфирной сетке вещания.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20

Должность	Показатели премирования	Премирование, %
Редактор ТВ	1. Подготовка к эфиру в программе «Губкин-ТВ» телевизионных сюжетов об экономической, социальной и культурной жизни региона в соответствии с тематическим направлением, установленными нормативами, графиком производства и сдачи работ.	40
	2. Организация видеосъёмок.	20
	3. Сбор информации для подготовки видеоматериалов.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Корреспондент-обозреватель	1. Подготовка к публикации в газете «Эфир Губкина» информации о социальной и культурной жизни региона, освещение деятельности органов местного самоуправления, итогов работы организаций, предприятий, учреждений.	40
	2. Обеспечение качества подготовки печатных материалов, соответствия их грамматике и стилистике русского языка.	20
	3. Обеспечение соответствия текстовых материалов оригиналам.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Корректор	1. Осуществление корректуры газетных материалов, обеспечение их качества и соответствия оригиналам.	40
	2. Обеспечение качества подготовки печатных материалов, соответствия их грамматике и стилистике русского языка.	20
	3. Обеспечение точности публикаций цифр и других фактических данных, редактирование материалов.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Корреспондент рекламно-коммерческого отдела	1. Осуществление записи видео- радиопрограмм в студии.	40
	2. Непосредственная работа с ответственными редакторами, редакторами телевидения, корреспондентами-обозревателями газеты над повышением качества материалов, их соответствием требованиям грамматики и стилистики русского языка.	20

Должность	Показатели премирования	Премирование, %
	3. Обеспечение правильности приводимых цитат и афоризмов, изречений, сравнений, имён, цифр и других фактических данных.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Телеоператор рекламно-коммерческого отдела	1. Осуществление монтажа аудиороликов, а также звуковых материалов.	30
	2. Обеспечение высокого художественного уровня и технического качества съёмки и монтажа телепрограмм.	30
	3. Производство и монтаж рекламных видеосюжетов, запись диктора в студии, монтаж программы, её запись на видеоноситель и доставку на ТРПЦ в соответствии с графиком выхода в эфир.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Телерадиоинженер	1. Обеспечение бесперебойной работы аудио-видеоаппаратуры.	40
	2. Обеспечение бесперебойной работы оборудования телерадиопередающего центра.	20
	3. Выполнение профилактических мероприятий, направленных на стабильное функционирование телерадиоаппаратуры.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Кассир	1. Осуществление работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей.	30
	2. Соблюдение финансовой дисциплины и контроля за сохранностью имущества Учреждения.	30
	3. Предоставление отчётности в установленные сроки.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Старший телеоператор (телеоператор)	1. Руководство операторами видеосъёмки и монтажа.	30
	2. Обеспечение высокого художественного уровня и технического качества съёмки и монтажа телепрограмм.	30
	3. Производство видеосъёмки материалов и монтаж видеосюжетов в программу «Губкин – ТВ», запись диктора в студии, монтаж программы, её запись на видеоноситель и доставку на ТРПЦ в соответствии	20

Должность	Показатели премирования	Премирование, %
	с графиком выхода в эфир. 4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Редактор-корректор	1. Организация и координация работы сотрудников редакции газеты по сбору и обработке информации. 2. Осуществление контроля за качественным содержанием газеты, корректировка текстовых материалов, внесение поправок. 3. Обеспечение соответствия текстовых материалов оригиналам. 4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	40 20 20 20
Оператор электронного набора и верстки	1. Выполнение компьютерного набора текстов, графиков, таблиц для газеты «Эфир Губкина», в соответствии с планами её выхода в свет. 2. Выполнение электронной версии газеты на высоком художественном и техническом уровне в соответствии с установленными стандартами. 3. Обеспечение качественной верстки газеты. 4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	30 30 20 20
Оператор ТРПЦ	1. Обеспечение бесперебойного и своевременного выпуска в эфир видео- и радиопрограмм. 2. Обеспечение качественного вещания. 3. Обеспечение исправности и сохранности телерадиопередающего оборудования. 4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	30 30 20 20
Инженер-программист	1. Осуществление монтажа телевизионных и радиопрограмм. 2. Обеспечение бесперебойной работы компьютерных комплексов, станций нелинейного монтажа, телерадиопередающего центра. 3. Организация программного обеспечения всех электронных систем телерадиокомитета. 4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	30 30 20 20
Специалист по делопроизводству	1. Обеспечение сохранности служебной документации; 2. Осуществление работы по оформлению записей при приёме, увольнении работников учреждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.	30 30

Должность	Показатели премирования	Премирование, %
и кадрам	3. Ведение табеля учета рабочего времени.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20
Фотокорреспондент редакции газеты	1. Обеспечение газетных полос иллюстрированным материалом.	30
	2. Принятие участия в планировании газетных номеров с учётом фотоматериалов.	30
	3. Поиск новых тем для фотосюжетов.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности	20
Заведующий хозяйством	1. Обеспечение материальными ресурсами поддержание имущества и хозяйственных помещений в надлежащем состоянии.	30
	2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря.	30
	3. Обеспечение санитарного состояния помещений.	20
	4. Получение дополнительного дохода от платной деятельности.	20

Ежемесячное денежное поощрение вспомогательному персоналу выплачивается в размере до 200% при условии выполнения следующих показателей работы:

- своевременное и качественное исполнение функциональных обязанностей;
- своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

7.4 Выплаты обслуживающему и вспомогательному персоналу премий по результатам работы (далее - премия).

Премия выплачивается ежемесячно за добросовестное выполнение функциональных обязанностей по итогам работы за месяц за фактически отработанное время в размере 25% в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на эти цели. Водителям премия выплачивается в процентном отношении к должностному окладу и ежемесячной надбавке за классность.

Основными показателями для премирования являются:

- личное отношение каждого работника к выполнению своих функциональных обязанностей;
- профессионализм и личный вклад работника в общий результат работы Учреждения, при решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- результаты работы, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения функциональных обязанностей.

Размер премии может быть установлен работникам Учреждения в меньшем размере или не устанавливаться в связи с ненадлежащим исполнением функциональных обязанностей, допущенными нарушениями трудовой дисциплины, наличием дисциплинарных взысканий, наличием упущений в работе.

7.5 Выплаты работникам Учреждения ежеквартальной премии или премии по итогам года.

7.5.1. Премия вводится в целях материального стимулирования и поощрения высокопрофессионального труда работников муниципального автономного учреждения за индивидуальные результаты работы (кроме обслуживающего и вспомогательного персонала). Премия выплачивается в процентном соотношении но не более 75% от должностного оклада. При выплате ежеквартальной премии в течение года премия по итогам года не выплачивается.

7.5.2. Основными критериями для выплаты премии являются:

- компетентность работника в обеспечении исполнения соответствующих управленческих решений;
- ответственность работника при исполнении своих должностных обязанностей;
- поддержание высокого качества деятельности Учреждения.

При несоблюдении работниками Учреждения критериев, установленных в п.7.5.2 настоящего Положения и (или) при наличии дисциплинарного взыскания в отчётном квартале или по итогам года по решению директора, главного редактора размер премии работнику муниципального автономного учреждения может быть установлен в меньшем размере.

Решение о выплате работникам Учреждения ежеквартальной премии или премии по итогам года принимается директором, главным редактором по согласованию с курирующим заместителем главы администрации.

Выплата ежеквартальной премии или премии по итогам года производится в пределах фонда оплаты труда.

8. Социальные выплаты

Работникам Учреждения устанавливаются социальные выплаты:

8.1. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск работнику Учреждения на основании личного заявления производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов (при уходе в отпуск менее чем на 14 календарных дней - в размере одного должностного оклада, вторая часть единовременной выплаты производится при использовании работником оставшейся части отпуска).

8.2. При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь принятому сотруднику и отработавшего менее шести месяцев единовременная выплата производится в размере одного должностного оклада.

8.3. В случаях не использования работником ежегодного отпуска в текущем году и перенесении отпуска с согласия работника на следующий год

единовременная выплата выплачиваются в конце календарного года пропорционально отработанному времени.

8.4. При увольнении работника Учреждения до окончания рабочего года, в счёт которого он уже получил единовременную выплату в размере двух должностных окладов за неотработанные дни отпуска, выплаченная единовременная выплата удержанию не подлежит.

8.5. При окончательном денежном расчете работника единовременная выплата и материальная помощь производится пропорционально отработанному времени.

8.6. Работникам Учреждения (кроме вспомогательного и обслуживающего персонала) на основании их личных заявлений один раз в год в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада на день обращения. При увольнении работника Учреждения до окончания календарного года, выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

Вновь принятому сотруднику, отработавшему менее шести месяцев, материальная помощь не выплачивается.

8.7. Работнику Учреждения, вышедшему из отпуска по уходу за ребенком в течение календарного года, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении отпуска за период предшествующий отпуску по уходу за ребенком, если в тот период аналогичная выплата не производилась.

8.8. Работникам обслуживающего и вспомогательного персонала на основании их личных заявлений один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов. При увольнении работника вспомогательного персонала до окончания календарного года, выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

