**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛМАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 марта 2023 г. №178 с. Калманка

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Заря Приобья» |

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения "Редакция газеты "Заря Приобья»", на основании статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава муниципального образования Калманский район Алтайского края,

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Заря Приобья» (прилагается).

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района О.В. Чернолуцкая

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Калманского района31 марта 2023 г. № 178 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда МАУ «Редакция газеты «Заря Приобья»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников, замещающих должности (далее по тексту - Работник) в муниципальном автономном учреждении «Редакция газеты «Заря Приобья» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Оплата труда Работников Учреждения состоит из должностного оклада (далее - оклад), компенсационных и стимулирующих выплат, согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Положением и действующим трудовым законодательством.

1.3. Оклад — фиксированный размер оплаты труда работников, в который не включаются компенсационные и стимулирующие выплаты, установленный за исполнение должностных обязанностей в расчете за календарный месяц.

1.4. Компенсационные выплаты — надбавки к окладу, связанные с особыми условиями труда и режима работы. К ним относятся:

1.4.1.  Доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема работы;

1.4.2. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

1.5. Стимулирующие выплаты — доплаты к окладу за высокий уровень профессиональной квалификации, новаторство, инициативу, конкретный результат в работе. К ним относятся:

1.5.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

1.5.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет;

1.5.3. Единовременная выплата по итогам года за счет экономии фонда оплаты труда.

1.6. Оплата труда Работников осуществляется с применением районного коэффициента к заработной плате.

1.7. Выплачиваемая Работнику месячная заработная плата не может быть ниже установленного в Российской Федерации в соответствующий период времени размера минимальной заработной платы, при условии, что Работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.8. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.9. Условия оплаты труда Работников, в том числе установленные им оклад, размеры компенсационных выплат, стимулирующих, являются обязательными для включения в трудовые договоры с Работниками.

**2. Установление окладов (должностных окладов)**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) Работников Учреждения устанавливаются в рублях в соответствии с приложением к настоящему Положению.

2.2. Изменение должностных окладов осуществляется на основании постановления администрации Калманского района. При индексации должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения. Индексация должностных окладов осуществляется одновременно с индексацией должностных окладов муниципальных служащих администрации Калманского района.

**3. Порядок определения компенсационных выплат**

3.1.  Доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема работы устанавливается работнику при расширении зон обслуживания, либо в случае увеличения установленного ему объема работы.

Доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема работы устанавливается в размере до 50 % должностного оклада Работника.

3.2. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в размере до 50 % должностного оклада Работника

3.3. Размер доплаты указанных в пунктах 3.1., 3.2. устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада по вакантной должности либо должности отсутствующего работника. Конкретный размер доплаты определяется руководителем исходя из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы и необходимости обеспечения Работнику равной оплаты за труд равной ценности.

**4. Порядок определения стимулирующих выплат**

4.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

4.1.1. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается Работникам в зависимости от их фактической загрузки, участия в выполнении решений руководителя Учреждения, решений учредителя Учреждения, за выполнение работником срочных, особо важных и ответственных работ.

 Размер надбавки определяется руководителем Учреждения в следующих процентах к должностному окладу:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер надбавки, % |
| Главный редактор | до 150 |
| Заведующий отделом | до 100 |
| Ответственный секретарь | до 100 |
| Бухгалтер | до 80 |
| Оператор электронного набора, верстки | до 70 |
| Корреспондент  | до 50 |
| Кассир  | до 50 |
| Делопроизводитель  | до 50 |

4.1.2. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы является составной частью оплаты труда работников Учреждения и подлежит обязательной выплате в целях повышения ответственности и заинтересованности Работника в результатах своей служебной деятельности, качестве выполнения своих основных должностных обязанностей.

4.1.3. Основными критериями для установления конкретных размеров надбавки являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией в условиях, отличающихся от нормальных;

-  соблюдение требований должностной инструкции;

- степень сложности, напряженности и срочности, объем выполняемой работы, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений;

- знание и применение в работе нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, знание норм делового общения и делопроизводства, умение пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- качество и компетентность выполнения непредвиденных, важных и ответственных работ, а также работ высокой напряженности и интенсивности, требующих повышенного внимания;

- соблюдение установленных сроков для исполнения поручений руководства и качественное их выполнение, высокий уровень исполнительской дисциплины;

- выполнение в рамках компетенции Учреждения работ, непосредственно связанных с разработкой проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

4.1.4. Несоответствие Работника критериям, установленным пунктом 4.1.3. настоящего Положения, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение указанных критериев служит основанием для установления надбавки ниже максимального размера, определенного пунктом 4.1.1. настоящего Положения.

4.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

4.2.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в целях закрепления квалифицированных работников.

4.2.2. Надбавка за выслугу лет выплачивается в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от стажа работы в Учреждении:

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже работы | процентов |
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 40 |

4.2.3. Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерыва в работе в данном учреждении.

Исчисление стажа производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

4.2.4. Периоды работы, которые были включены в установленном порядке в стаж для выплаты надбавки за непрерывный трудовой стаж до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются и включаются в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет.

4.2.5. Очередная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается с момента возникновения права на ее назначение на основании приказа руководителя Учреждения.

4.3. Единовременная выплата по итогам года выплачивается работникам в декабре текущего финансового года, за счет и в пределах неиспользованной части экономии фонда оплаты труда, сложившейся по итогам исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за 12 месяцев текущего финансового года, на основании приказа руководителя Учреждения.

4.3.1. Экономия фонда оплаты труда используется для дополнительного материального стимулирования работников Учреждения.

4.3.2. Экономия фонда оплаты труда возникает в результате наличия вакантных должностей работников в штатном расписании Учреждения, средств, возникающих по причине временной нетрудоспособности работников, снижения надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, применения дисциплинарного взыскания в течение текущего финансового года.

4.3.3. Размер единовременной выплаты по итогам года конкретному работнику определяется приказом учреждения.

4.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

**5. Условия оплаты труда руководителя**

5.1. Оплата труда руководителя (далее - главного редактора) Учреждения включает в себя:

- должностной оклад;

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты;

5.2. Размер оклада (должностного оклада) главному редактору Учреждения устанавливается администрацией Калманского района, осуществляющей функции и полномочия учредителя Учреждения (далее — учредитель), с учетом требований к квалификации, сложности труда, особенностей деятельности и значимости Учреждения в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

5.3. Компенсационные и стимулирующие выплаты главному редактору Учреждения устанавливаются администрацией Калманского района по соглашению сторон при заключении трудового договора в пределах и на условиях, определенных разделами 3,4 настоящего Положения.

5.4. Размер единовременной выплаты по итогам года главному редактору Учреждения устанавливается администрацией Калманского района в размере не более 25 % от фонда экономии оплаты труда Учреждения.

5.5. Размер единовременной выплаты по итогам года главному редактору Учреждения оформляется распоряжением администрации района.

Управляющий делами - руководитель

аппарата администрации района Н.Ф. Михайлова

|  |
| --- |
| Приложение к Положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Заря Приобья» |

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| Главный редактор | 10312 |
| Заведующий отделом | 5979 |
| Ответственный секретарь | 6957 |
| Бухгалтер | 8765 |
| Оператор электронного набора, верстки | 4690 |
| Корреспондент  | 5043 |
| Кассир  | 5043 |
| Делопроизводитель  | 5043 |