

П Р И К А З

01.12.2014 г

№ 01-04-135/1

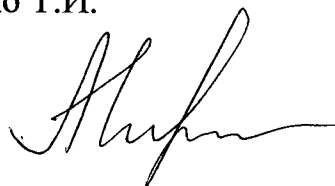
**Об утверждении Положения об оплате труда работников
Краевого государственного автономного учреждения
«Управление общежитиями Пермского края»**

В целях реализации положений закона Пермского края от 03.09.2008 №291-ПК (ред. 30.06.2014) «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Краевого государственного автономного учреждения «Управление общежитиями Пермского края» (далее – Положение).
2. Признать утратившим силу Положение об оплате труда работников Краевого государственного автономного учреждения «Управление общежитиями Пермского края», утвержденное приказом директора Учреждения от «01» ноября 2010 г. № 59/1-ОД, с момента вступления в силу Положения, утвержденного настоящим приказом.
3. И.о. помощника руководителя Пестовой О.В. ознакомить работников Управления Учреждения, начальников территориальных отделений с Положением под роспись. Срок – 3 рабочих дня.
4. Начальникам территориальных отделений:
 - 4.1. Ознакомить работников подчиненного территориального отделения с Положением под роспись. Срок – 5 рабочих дней.
 - 4.2. Листы ознакомления работников с Положением предоставить в Управление Учреждения. Срок – 10 рабочих дней.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на финансового директора Романенко Т.И.

Директор



А.В. Черных

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Краевого государственного автономного учреждения
«Управление общежитиями Пермского края»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об оплате труда работников Краевого государственного автономного учреждения «Управление общежитиями Пермского края» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

Положение определяет порядок установления заработной платы, выплаты заработной платы, удержаний из заработной платой, а также иные вопросы, связанные с начислением и выплатой заработной платы.

Положение распространяет свое действие на всех лиц, ведущих в Учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров (далее – Работники, Работник), за исключением директора Учреждения.

Условия оплаты труда директора Учреждения регулируются индивидуальным трудовым договором Директора, заключенным с Министерством образования и науки Пермского края (далее - Учредитель).

1.1. Основные понятия и определения

1.1.1. *Основной персонал Учреждения* – Работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом Учреждения целей деятельности Учреждения. Включает в себя Работников, осуществляющих образовательную деятельность, и Работников, не осуществляющих образовательную деятельность и непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных Уставом Учреждения целей.

1.1.2. *Административно-управленческий персонал Учреждения* – Работники, занятые управлением (организацией) выполнения работ, оказания услуг, а также Работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

1.1.3. *Вспомогательный персонал Учреждения* – Работники, создающие условия для выполнения работ, оказания услуг, направленных на достижение определенных Уставом Учреждения целей деятельности Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

1.1.4. Отнесение должностей Работников к категориям, перечисленным в пунктах 1.1.1-1.1.3 настоящего Положения, осуществляется на основании распорядительного документа директора Учреждения.

1.1.5. *Заработная плата (оплата труда Работника)* – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.1.6. *Суммированный учет рабочего времени* – специальный порядок распределения и учета рабочего времени, основанный на графиках сменности. Введение суммированного учета позволяет корректировать продолжительность отработанного времени в рамках учетного периода, если оно отклоняется от установленной нормы. Суммированный учет применяется, когда не представляется возможным соблюсти еженедельную норму рабочего времени. Вводится в отношении отдельных категорий Работников. Учетный период равен 1 году.

1.1.7. *Часовая тарифная ставка (далее – ЧТС)* – фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за один час без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Устанавливается для Работников при суммированном учете рабочего времени.

1.1.8. *Должностной оклад Работника (далее – оклад)* – фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Размер окладов Работников, относящихся к административно-управленческому персоналу Учреждения, определяется приказом директора Учреждения с учетом ограничений, утвержденных Правительством Пермского края. Размер окладов Работников, относящихся к основному и вспомогательному персоналу Учреждения, не может быть ниже минимальных размеров окладов, утвержденных Правительством Пермского края, и определяется приказом директора Учреждения.

1.1.9. *Штатное расписание* – организационно-распорядительный документ, в котором оформляются структура, штатный состав и численность Учреждения, перечень наименований должностей с указанием окладов или ЧТС, а также возможных компенсационных выплат для каждой должности. Штатное расписание утверждается приказом директора Учреждения.

1.1.10. *Табель учета рабочего времени* – документ, который применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым Работником, для контроля за соблюдением Работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду. Ведется ежедневно по установленной форме ответственными исполнителями, за которыми соответствующие обязанности закреплены должностной инструкцией либо распорядительным документом директора Учреждения или иного лица, наделенного соответствующими полномочиями.

1.2. Формы оплаты труда

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

1.3. Оплата по труду

1.3.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.4. Фонд оплаты труда

1.4.1. Фонд оплаты труда Работников (далее – ФОТ) формируется на календарный год исходя из субсидии из краевого бюджета, внебюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

1.4.2. ФОТ состоит из базовой части и стимулирующей части. Базовая часть ФОТ составляет не более 70% ФОТ. Стимулирующая часть ФОТ составляет не менее 30% ФОТ.

1.4.3. Предельная доля оплаты труда Работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в ФОТ составляет не более 40 процентов.

2. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

2.1. Установление заработной платы

2.1.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда и утвержденным штатным расписанием.

2.1.2. В Учреждении применяется повременно-премиальная система оплаты труда, если иное не предусмотрено трудовым договором, заключенным между Работником и Учреждением.

2.1.3. Исчисление заработной платы производится на основании табеля учета рабочего времени.

2.1.4. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего надлежащим образом должностные обязанности (нормы труда), не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения Пермского края. Размер величины прожиточного минимума определяется в соответствии с установленной Правительством Пермского края величиной прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю для трудоспособного населения за четвертый квартал отчетного года.

2.1.5. Размер заработной платы Работников за отработанное время при суммированном учете рабочего времени за календарный месяц рассчитывается следующим образом:

$$\text{Размер заработной платы, рублей} = \text{ЧТС} \times \text{КОЧ} + \text{КВ} + \text{СВ},$$

где

ЧТС – размер часовой тарифной ставки, указанный в трудовом договоре Работника;

КОЧ – количество отработанных часов в календарном месяце согласно табелю учета рабочего времени, в течение которых Работник исполнял трудовые обязанности;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

2.1.6. Размер заработной платы Работников, не указанных в п.2.1.5 настоящего Положения, за отработанное время за календарный месяц рассчитывается следующим образом:

$$\text{Размер заработной платы, рублей} = \text{Оклад} : \text{Норма времени} \times \text{КОЧ} + \text{КВ} + \text{СВ},$$

где

Оклад – размер оклада, указанный в трудовом договоре Работника;

Норма времени – норма рабочего времени на определенный календарный период (месяц) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, определенная федеральным органом исполнительной власти (по производственному календарю на соответствующий год);

КОЧ – количество отработанных часов в календарном месяце согласно табелю учета рабочего времени, в течение которых Работник исполнял трудовые обязанности;

КВ – компенсационные выплаты;

СВ – стимулирующие выплаты.

2.2. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

2.2.1. Ежемесячно Учреждение извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных Работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, путем предоставления Работнику расчетного листка. Расчетный листок выдается лично Работнику либо на основании выданной им доверенности другому лицу. Форма расчетного листка по заработной плате устанавливается настоящим Положением (Приложение №1).

2.2.2. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления денежных средств в банк в соответствии с платежными реквизитами, предоставленными Работником, на условиях, определенных трудовым договором. Работник обязан сообщать в письменной форме Учреждению об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

2.2.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

2.2.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц путем выплаты аванса и окончательного расчета.

2.2.5. Порядок расчета аванса:

2.2.5.1. для Работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, аванс рассчитывается по формуле:

Размер аванса, рублей = ЧТС × КОЧ,

где

ЧТС – размер часовой тарифной ставки, указанный в трудовом договоре Работника;

КОЧ – количество отработанных часов за период с 01 по 15 число текущего месяца согласно табелю учета рабочего времени.

2.2.5.2. для Работников, не указанных в п.2.2.5.1 настоящего Положения, аванс устанавливается в размере 50% оклада с учетом фактически отработанного времени согласно табелю учета рабочего времени за период с 01 по 15 число текущего месяца.

2.2.6. Выплата заработной платы Работникам Учреждения осуществляется в следующие сроки:

2.2.6.1. Работникам Управления и Пермского территориального отделения:

аванс – 25-го числа текущего месяца,

окончательный расчет – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

2.2.6.2. Работникам Северо-Западного, Юго-Западного и Юго-Восточного территориальных отделений:

аванс – 26-го числа текущего месяца,

окончательный расчет – 11-го числа месяца, следующего за расчетным.

2.2.6.3. Работникам Западного и Северо-Восточного территориальных отделений:

аванс – 27-го числа текущего месяца,

окончательный расчет – 12-го числа месяца, следующего за расчетным.

2.2.7. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

2.2.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Учреждения, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.2.10. 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 Учреждению соответствующих документов.

2.3. Удержания из заработной платы

2.3.1. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.3.2. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности перед Учреждением могут производиться:

2.3.2.1. для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы.

2.3.2.2. для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях.

2.3.2.3. для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое.

2.3.2.4. при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по следующим основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом РФ:

2.3.2.4.1. отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Учреждения соответствующей работы.

2.3.2.4.2. ликвидация Учреждения.

2.3.2.4.3. сокращение численности или штата Работников.

- 2.3.2.4.4. смена собственника имущества Учреждения (в отношении директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера).
- 2.3.2.4.5. призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.
- 2.3.2.4.6. восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.
- 2.3.2.4.7. признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.3.2.4.8. смерть Работника, а также признание судом Работника умершим или безвестно отсутствующим.
- 2.3.2.4.9. наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации – Пермского края.
- 2.3.3. Удержания, перечисленные в п.п. 2.3.2.1, 2.3.2.2, 2.3.2.3 настоящего Положения, производятся не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, если Работник не оспаривает оснований и размеров удержания.
- 2.3.4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся Работнику.
- 2.3.5. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.
- 2.3.6. При удержании из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%.

2.4. Исчисление средней заработной платы

- 2.4.1. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в Учреждении независимо от источников этих выплат.
- 2.4.2. 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. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).
- 2.4.3. 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).
- 2.4.4. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ.

2.5. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей

- 2.5.1. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Учреждения оплата труда производится в размере средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

2.5.2. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Учреждения и Работника, за Работником сохраняется две третьих оклада (ЧТС), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

2.5.3. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

2.6. Оплата времени простоя

2.6.1. Простой – временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера.

2.6.2. Время простоя по вине Учреждения оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.

2.6.3. Время простоя по причинам, не зависящим от Учреждения и Работника, оплачивается в размере двух третей оклада (ЧТС), рассчитанных пропорционально времени простоя.

2.6.4. Время простоя по вине Работника не оплачивается.

2.6.5. О начале простоя по причинам, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции, Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю.

2.7. Компенсационные выплаты

2.7.1. Работникам при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

2.7.1.1. *Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда* устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в трудовом договоре Работника с учетом требований законодательства Российской Федерации в размере 4% оклада (ЧТС), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

2.7.1.2. *Доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)* устанавливается:

2.7.1.2.1. в Чердынском, Красновишерском (за исключением городов Чердынь и Красновишерск), Гайнском, Кочевском, Косинском районах Пермского края – в размере 20% вознаграждения за труд, включая компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.7.1.2.2. в районах Пермского края, не указанных в п.2.7.1.2.1 (включая города Чердынь и Красновишерск) – в размере 15% вознаграждения за труд, включая компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.7.1.3. *Доплата за выполнение работ различной квалификации Работником с повременной оплатой труда* устанавливается в размере разницы между оплатой по работе более высокой квалификации и оплатой по работе менее высокой квалификации.

2.7.1.4. *Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) без освобождения от работы, определенной трудовым договором*, устанавливаются индивидуально с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы Работника.

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Учреждением с письменного согласия Работника в распорядительном документе директора Учреждения или иного лица, наделенного соответствующими полномочиями.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Учреждение – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.7.1.5. *Оплата сверхурочной работы* производится за первые два часа работы – в полуторном размере, за последующие часы работы – в двойном размере.

Сверхурочной признается работа, выполняемая Работником по инициативе Учреждения 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 (год).

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

Учет сверхурочной работы ведется на основании табеля учета рабочего времени ответственными исполнителями, за которыми соответствующие обязанности закреплены должностной инструкцией либо распорядительным документом директора Учреждения или иного лица, наделенного соответствующими полномочиями.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.7.1.6. *Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни* Работникам, труд которых оплачивается по ЧТС, производится в размере двойной ЧТС; работникам, получающим оклад – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Учет работы в выходные и нерабочие праздничные дни ведется на основании табеля учета рабочего времени ответственными исполнителями, за которыми соответствующие обязанности закреплены должностной инструкцией либо распорядительным документом директора Учреждения или иного лица, наделенного соответствующими полномочиями.

2.7.1.7. *Доплата за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00)* устанавливается в следующих размерах за каждый час работы в ночное время:

2.7.1.7.1. при суммированном учете рабочего времени для основного персонала Учреждения – 40% ЧТС.

2.7.1.7.2. в иных случаях – 20% оклада, рассчитанного за час работы.

2.7.1.8. *Доплата за работу в вечернее время (с 20:00 до 22:00)* устанавливается при суммированном учете рабочего времени для основного персонала в размере 20% ЧТС за каждый час работы в вечернее время.

2.7.1.9. *Доплата за работу в общежитии секционного, блочного типа* устанавливается при суммированном учете рабочего времени для основного персонала Учреждения в размере 10% ЧТС за каждый час работы согласно табелю учета рабочего времени, в течение которого Работник исполнял трудовые обязанности.

2.7.1.10. *Доплата за площадь общежития* устанавливается для отдельных категорий Работников, относящихся к вспомогательному персоналу Учреждения, в следующих размерах:

Площадь общежития (S), кв.м.	Размер доплаты, % оклада
$S \leq 1681$	0
$1681 < S \leq 2522$	12,5
$2522 < S \leq 3362$	25
$3362 < S \leq 4203$	37,5
$S > 4203$	50

2.7.1.11. *Доплата за обеспечение функционирования разветвленной сети имущественного комплекса Учреждения* устанавливается для административно-управленческого персонала Учреждения в размере до 3% оклада за каждое здание. Конкретный размер устанавливается индивидуально в распорядительном документе директора Учреждения или иного лица, наделенного соответствующими полномочиями.

2.7.1.12. Доплата за работу в сельских населенных пунктах устанавливается в размере 25% оклада (ЧТС) Работников согласно перечню должностей, утвержденному Правительством Пермского края.

2.7.2. При возникновении у Работника права на компенсационные выплаты непосредственный руководитель Работника предоставляет в Управление Учреждения служебную записку с обоснованием необходимости установления компенсационной выплаты, ее размера и периода начисления. Условия компенсационных выплат устанавливаются распорядительным документом директора Учреждения или иного лица, наделенного соответствующими полномочиями.

2.7.3. Конкретные размеры компенсационных выплат Работнику устанавливаются распорядительным документом директора Учреждения или иного лица, наделенного соответствующими полномочиями в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.7.4. В случае, если Работнику установлена доплата за работу в сельских населенных пунктах, прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные к окладу (ЧТС), рассчитываются с учетом данной компенсационной выплаты.

2.8. Стимулирующие выплаты

2.8.1. Работникам могут быть установлены следующие виды стимулирующих выплат:

2.8.1.1. премии по итогам работы.

2.8.1.2. премии за высокие результаты и качество выполняемых работ.

2.8.1.3. премии, не связанные с исполнением работником трудовых обязанностей.

2.8.1.4. иные выплаты стимулирующего характера.

2.8.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются Работникам в случаях и в порядке, предусмотренных Положением о материальном стимулировании работников КГАУ «Управление общежитиями Пермского края».

3. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. В пределах экономии ФОТ Работникам может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением; стихийным бедствием; смертью супруга (супруги), родителей, детей; для оплаты лечения, приобретения дорогостоящего лекарства и в других случаях, имеющих уважительные причины.

3.1.1. Максимальный размер единовременной материальной помощи для Работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, рассчитывается по формуле:

$$\text{МРЕМП, рублей} = \text{ЧТС} * \text{Норма времени} / 12 * 2,$$

где

МРЕМП – максимальный размер единовременной материальной помощи;

ЧТС – размер часовой тарифной ставки, указанный в трудовом договоре Работника;

Норма времени - норма рабочего времени на определенный календарный период (год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, определенная федеральным органом исполнительной власти (по производственному календарю на соответствующий год).

3.1.2. Максимальный размер единовременной материальной помощи для Работников, не указанных в п.3.1.1 настоящего Положения, не может быть более двух окладов, указанных в трудовом договоре Работника.

3.2. Решение об оказании материальной помощи, ее конкретных размерах и порядке выплаты принимает директор Учреждения или иное лицо, наделенное соответствующими полномочиями, на основании письменного заявления Работника с приложением документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.3. Социальные выплаты (пособие по беременности и родам, по уходу за ребенком, по временной нетрудоспособности и др.) выплачиваются Работникам в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Иные выплаты Работникам в состав заработной платы не включаются и выплачиваются в размерах, порядке и сроки, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, соглашениями, трудовым договором, Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения, которыми эти выплаты установлены.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы и иных причитающихся Работнику выплат несет в пределах своей компетенции финансовый директор Учреждения, главный (старший) бухгалтер Учреждения (в случае наличия в штате Учреждения такой должности), иные ответственные исполнители, соответствующие обязанности на которых возложены юридически значимым документом Учреждения.

4.2. Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования сотрудников несет директор Учреждения.

4.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

4.4. Положение вступает в силу по истечении двух месяцев с даты его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, при этом Положение об оплате труда работников Краевого государственного автономного учреждения «Управление общежитиями Пермского края», утвержденное приказом директора Учреждения №59/1-ОД от «01» ноября 2010 г., утрачивает силу.

4.5. Текст Положения подлежит доведению до сведения всех Работников. Вновь принимаемые Работники должны быть ознакомлены с Положением в день приема на работу в Учреждение.