



Приложение 4
к Коллективному договору
учреждения «Отдел образования
администрации Волжского
муниципального района»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
учреждения «Отдел образования администрации
Волжского муниципального района»


М.А. Кудряшова
« 12 » 02 2023 год



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
«Отдел образования администрации
Волжского муниципального района»


Е.В. Куликова
« 12 » 02 2023 год



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников централизованной бухгалтерии
учреждения «Отдел образования администрации
Волжского муниципального района»

1. Общие положения.

В целях обеспечения социальных гарантий отдельных категорий работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Волжского муниципального района, в целях усиления материальной заинтересованности работников централизованной бухгалтерии и повышения качества работы, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей определить:

2. Заработная плата

Размер заработной платы работников централизованной бухгалтерии учреждения «Отдел образования администрации Волжского муниципального района» состоит из:

2.1. Должностного оклада по занимаемой должности работника и ежемесячного денежного поощрения в размерах:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность, разъездной характер работы по должностям:

главный бухгалтер - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

заместитель главного бухгалтера - в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;

руководитель группы - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

главный специалист - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада.
ведущий специалист

2.2. Ежемесячного денежного поощрения по должностям

Главный бухгалтер 2,5 должностного оклада

Заместитель главного бухгалтера 2,2 должностного оклада

Руководитель группы 1,8 должностного оклада

Главный специалист

Ведущий специалист 1,8 должностного оклада

2.3. Ежемесячной премии по должностям:

Главный бухгалтер 25% должностного оклада

Заместитель главного бухгалтера 25% должностного оклада

Руководитель группы 25% должностного оклада

Главный специалист

Ведущий специалист 25% должностного оклада

2.4. В соответствии со статьей 151 ТК РФ производить доплаты в пределах фонда оплаты труда за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличения объема работ и (или) исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

3. Фонд оплаты труда

3.1 Установить, что при расчете фонда оплаты труда работников, указанных в пункте 2 настоящего положения, сверх суммы средств, направленной на выплату должностных окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы - в размере 14 должностных окладов;
- премий по результатам работы - в размере 3-х должностных окладов;
- ежемесячного денежного поощрения - в размере 24 должностных окладов;
- материальной помощи - в размере 2 должностных окладов.

3.2 Установить, что фонд оплаты труда по должностным окладам работников, указанных в пункте 2 настоящего положения, определяется исходя из:

штатной численности работников и должностных окладов занимаемой должности.

3.3 Расходы на оплату труда работников централизованной бухгалтерии производятся за счет средств бюджета Волжского муниципального района в пределах установленного фонда оплаты труда.

4. Система и порядок премирования

4.1 Премирование по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) работников производится на основании приказа руководителя учреждения по итогам месяца, квартала, полугодия, года при наличии экономии фонда оплаты труда, с учетом их личного вклада в осуществление основных функций учреждения.

4.2 Работники премируются:

- единовременно за выполнение особо важных и сложных заданий и поручений руководителя Отдела образования по согласованию с главным бухгалтером;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет);
- в связи с 23 февраля, 8 марта, днём учителя, по итогам года.

4.3 Результативность работы сотрудника определяется руководителем учреждения, руководителями групп. При определении размера единовременной премии конкретному работнику учитываются:

- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- представление инициативных и творческих предложений в установленной сфере деятельности;
- подготовка, организация и участие в проведении социально-

значимых мероприятий по вопросам деятельности органа управления;

-высокая исполнительская дисциплина и степень ответственности работника за результаты деятельности.

4.4 Размер премии конкретному работнику максимальными размерами не ограничивается.

4.5 В случае неудовлетворительной оценки качества труда работника или объема выполняемой им работы руководитель учреждения не включает этого работника в список работников, представляемых к премированию.

4.6 При определении размера премии работнику основаниями для понижения ее размера (отказа в премии) являются:

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- низкая результативность труда;
- ненадлежащее качество работы с документами и выполнение поручений руководителя;
- недостаточный уровень профессиональной ответственности и выполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение требований служебного распорядка.

4.7 Не подлежат премированию работники, совершившие дисциплинарный поступок.

5. Оказание материальной помощи

5.1 Материальная помощь каждому работнику оказывается 1 раз в год в календарном году в размере 2-х окладов, при наличии экономии фонда оплаты труда. Либо два раза в год в размере одного оклада с учётом продолжительности замещения должности и в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

5.2 Материальная помощь оказывается, как правило, при уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Однако в случае необходимости по заявлению работника с указанием причины материальная помощь оказывается в другое удобное для работника время в пределах фонда оплаты труда.

5.3. В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления на выплату материальной помощи при стихийном бедствии, заболевании, смерти ближайших родственников и по другим уважительным причинам, подтверждающимся документами, в пределах фонда оплаты труда.

5.4 Решение руководителя о выплате такой материальной помощи и ее размере принимается на основании заявления работника с указанием основания для получения этой помощи и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5 Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом руководителя учреждения.

5.6 Материальная помощь не оказывается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.7 Работникам в год приема на работу в случае необходимости, оказание материальной помощи осуществляется пропорционально месяцам, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года.

5.8 Расчет средней заработной платы для начисления очередных и дополнительных отпусков, учебных отпусков, компенсационных выплат, выходных пособий при увольнении и курсовых подготовок производить исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за последние 12 календарных месяцев предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется заработная плата.
