

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 1 от «29» мая 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МАУ «Всеволожский центр питания
«Здоровое детство»
от «24» ноября 2022 г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате и стимулировании труда работников
Муниципального автономного учреждения
«Всеволожский центр питания «Здоровое детство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения «Всеволожский центр питания «Здоровое детство»(далее – учреждение).

1.2. Помимо Положения оплата труда работников учреждения регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Всеволожский муниципальный район) на основании Постановления муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 02.07.2020 года № 1981 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Всеволожск» по видам экономической деятельности», коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Положение не регламентирует вопросы оплаты труда директора учреждения.

1.4. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств Всеволожского муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. В зависимости от источника финансирования расходов на оплату труда в учреждении формируются штатное расписание, включающее профессии и должности, финансируемые за счет средств субвенции областного бюджета.

1.6. Заработная плата работников состоит из:

- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.7. Размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иные условия оплаты труда для конкретного работника устанавливаются трудовым договором с работником и (или) утверждаются приказом учреждения в соответствии с Положением.

В случае если размер компенсационных, стимулирующих или иных выплат установлен Положением или муниципальными правовыми актами Всеволожского муниципального района, он устанавливается по соглашению сторон трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае если трудовым договором установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены Положением, применяются правила трудового договора, если это не ухудшает положение работника.

1.8. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Фонд оплаты труда работников распределяется на базовую и стимулирующую части.

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации, выплаты компенсационного характера всех работников учреждения формируют базовую часть фонда оплаты труда и являются гарантированными (постоянными) выплатами.

Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь формируют стимулирующую часть фонда оплаты труда, которая является переменной величиной.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда рассчитывается как разность фонда оплаты труда работников и базовой части фонда оплаты труда.

При увеличении штатной численности работников, размера повышающего коэффициента уровня квалификации для конкретного работника или размера выплат компенсационного характера базовая часть фонда оплаты труда увеличивается, а стимулирующая часть фонда оплаты труда – соответственно уменьшается.

Базовая часть фонда оплаты труда формируется на основании штатного расписания и тарификационного списка, включающего все составные части гарантированных выплат в соответствии с разделами 2 и 3 Положения.

- 1.10. Изменение размера оплаты труда работников производится в следующие сроки:
- при изменении расчетной величины решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области – с даты введения новой расчетной величины;
 - при получении образования или получении дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации – со дня представления соответствующего документа;
 - при установлении квалификационной категории – со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного, отраслевого звания – со дня присвоения соответствующего звания.
- При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.
- 1.11. Для рассмотрения вопросов оплаты труда в учреждении создается комиссия по оплате труда. Порядок деятельности комиссии по оплате труда приведен в приложении № 1 к Положению.
- 1.12. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и числа рабочих дней в разные месяцы года.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации

- 2.1. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника определяется по формуле
- $$ДО = РВ \cdot К$$

где

ДО – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, в рублях;

РВ – расчетная величина в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности в соответствии с пунктом 2.3 Положения.

- 2.2. Расчетная величина (РВ) устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «О бюджете муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период».

- 2.3. Межуровневый коэффициент К по соответствующей должности составляет:

Профессия, должность	Межуровневый коэффициент
Инженер-технолог	1,95
Инженер по организации управления производством	1,95
Специалист по кадрам	1,95
Специалист по кадрам 2 категории	2,05
Делопроизводитель	1,20
Водитель автомобиля, выполняющий особо ответственные работы	1,80
Контролер технического состояния автотранспортного средства	1,20
Экономист	1,95
Бухгалтер	1,95
Бухгалтер I категории	2,05
Бухгалтер 2 категории	2,20
Контрактный управляющий	2,50
Системный администратор	2,10
Заведующий производством	1,70
Шеф-повар	1,70
Повар 1 -3 разряда	1,05
Повар 4-5 разряда	1,20

Повар 6-7 разряда	1,40
Кухонный работник	1,05
Буфетчик	1,05
Уборщик служебных помещений	1,05

2.4. Повышающий коэффициент уровня квалификации работника КК определяется по формуле

$$КК = ЗВ + ПЗ + УС,$$

где

КВ – коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 2.5 Положения;
 ЗВ – коэффициент за почетные, отраслевые звания в соответствии с пунктом 2.6 Положения;
 УС – коэффициент за ученую степень в соответствии с пунктом 2.7 Положения.

2.5. Размер выплаты по повышающему коэффициенту уровня квалификации ВК рассчитывается по формуле

$$ВК = ДО \cdot КК$$

Применение повышающего коэффициента уровня квалификации не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается в дальнейшем при определении размеров выплат компенсационного характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.6. Должностной оклад заместителей директора учреждения и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с должностным окладом директора учреждения, рассчитанным на основе постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 2 июля 2020г. № 1981 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Всеволожск» по видам экономической деятельности» и зафиксированным в трудовом договоре с директором учреждения. Размеры должностных окладов составляют:

Должность	Размер должностного оклада, в процентах от должностного оклада директора учреждения
Заместитель директора	90
Главный бухгалтер	90

2.7. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается уполномоченным органом в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу соответствующего учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления учреждением.

Установление должностных окладов руководителей учреждений сверх минимальных уровней должностных окладов руководителей, осуществляется в порядке, установленном уполномоченным органом.

2.8. Должностные оклады по должностям заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются учреждением

в размере не ниже минимального уровня должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, равного:

- 90% минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения – для прочих заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения.

2.9. Величина СДО определяется как среднее арифметическое минимальных уровней должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников, относимых к основному персоналу, включенных в штатное расписание.

Перечни должностей, относимых к основному персоналу, определяются по видам экономической деятельности учреждения.

Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного расписания учреждения, изменения расчетной величины, изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание учреждения.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:
 выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
 выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);

выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

3.3. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда составляет:

Степень вредности условий труда	Размер надбавки, в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
Вредные условия труда 1 степени (подкласс 3.1)	4
Вредные условия труда 2 степени (подкласс 3.2)	8
Вредные условия труда 3 степени (подкласс 3.3)	12

3.4. Конкретный перечень должностей, профессий работников учреждения, имеющих право на данную выплату, определяется по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности)

3.5. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности):

доплата за совмещение профессий (должностей) по другой профессии (должности);

доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы по такой же профессии (должности);

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

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в пределах 100% от оклада временно отсутствующего работника (за исключением сверхурочной работы).

Оплата труда за замещение временно отсутствующего работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев подряд, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных

3.7. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере двойной часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Базу для расчета оплаты за работу выходные и нерабочие праздничные дни составляют оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, выплаты по повышающему коэффициенту уровня квалификации, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Размер оплаты определяется аналогично порядку, указанному в пункте 3.7 Положения.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

премиальные выплаты по итогам работы;

стимулирующая надбавка по итогам работы;

профессиональная стимулирующая надбавка;

премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;

премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

4.2. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работникам учреждения в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда на текущий месяц и не переносятся на следующие месяцы.

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут не назначаться или быть снижены на 10-50 процентов за истекший месяц или иной истекший период в следующих случаях:

неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работника;

непредставление или несвоевременное представление работником информации, необходимой для установления выплаты работнику по определенному основанию, а также представление неполной или недостоверной информации;

создание конфликтных ситуаций и других факторов, снижающих качество предоставления услуг (выполнения) работ;

недостижение средних по Всеволожскому муниципальному району значений показателей;

невыполнение учреждением муниципального задания;

утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

Основанием для неназначения или снижения выплат стимулирующего характера является служебная записка непосредственного руководителя работника. Решение о конкретном размере и сроках снижения или не назначении выплат стимулирующего характера принимается комиссией по оплате труда с учетом тяжести дисциплинарного проступка (если выплаты снижаются или отменяются вследствие получения работником дисциплинарного взыскания) или иных факторов, указанных в настоящем пункте.

4.4. Работникам, проработавшим неполный месяц, выплаты стимулирующего характера осуществляются:

в полном объеме – премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ, премиальные выплаты к значимым датам (событиям);

пропорционально отработанному времени – премиальные выплаты по итогам работы, стимулирующая надбавка по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за достижение конкретного результата не зависят от объема работы работника (целой или доли ставки (штатной единицы)).

Премиальные выплаты по итогам работы

4.5. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются по результатам работы за месяц, квартал или год при наличии фонда экономии.

4.6. Оценка результатов работы производится на основе показателей эффективности и результативности деятельности (далее – КПЭ) и (или) критериев оценки деятельности работников учреждения в соответствии с приложением № 2 к Положению.

4.7. Размеры премиальных выплат по итогам работы рассчитываются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающего коэффициента уровня квалификации или в рублях. Конкретные единицы измерения указываются по каждому конкретному показателю, критерию.

4.8. В отношении конкретного работника КПЭ и (или) критерии оценки деятельности устанавливаются настоящим Положением и (или) трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

Стимулирующая надбавка по итогам работы

4.9. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, или на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год.

4.10. Стимулирующая надбавка по итогам работы рассчитывается в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающего коэффициента уровня квалификации и выплачивается в течение следующего периода. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за

календарный год, и (или) до наступления определенных событий – в случае определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий.

4.11. Для расчета стимулирующей надбавки по итогам работы используются КПЭ и (или) критерии оценки деятельности работников учреждения в соответствии с приложением № 2 к Положению.

4.12. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы, КПЭ и критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ

4.13. Премиальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ может быть выплачена работнику в следующих случаях:

организация устранения последствий аварийных ситуаций;

проведение внеплановых генеральных уборок;

организация и проведение в учреждении конкурсов, мероприятий и праздников различного уровня;

выполнение заданий и поручений учредителя;

участие в работе жюри конкурсов, состязаний, выставок и т.п.;

работа в составе творческой группы;

4.14. Премиальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ назначается работнику в полном объеме при условии завершения этой работы (поручения, задания).

4.15. Премиальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ выплачивается не позднее двух месяцев по завершении этой работы.

4.16. Для назначения премиальной выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ готовится служебная записка с информацией об объеме и результатах выполненной работы, сроках ее выполнения, о размере премии. Служебная записка визируется непосредственным руководителем работника и направляется директору учреждения.

4.17. Директор учреждения проверяет соответствие выполненной работы критериям, установленным пунктом 4.16 Положения, и заявленному размеру премии.

4.18. Решение о выплате премии оформляется приказом учреждения.

4.19. Максимальный размер премиальных выплат по итогам работы составляет 100% от должностного оклада сотрудника.

4.20. Премиальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ не выплачивается работнику в случае прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 80, пунктами 3, 5-9, 11 части первой статьи 81, пунктами 3, 4, 8, 13 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.21. Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год;

4.22. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 150 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

Премиальные выплаты к значимым датам (событиям)

4.23. Работникам учреждения производятся премиальные выплаты к значимым датам (событиям):

к праздничным датам;

к профессиональным праздникам: ко Дню работника пищевой промышленности;

к юбилейным датам, начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области, администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

4.24. Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников.

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

5. Материальная помощь

5.1. Работникам учреждения на основании их заявления или по представлению непосредственного руководителя, при наличии финансовых возможностей, выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия;
- на лечение при продолжительной болезни (свыше двух месяцев) и после операционного периода;
- смерти близкого родственника;
- в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по старости;
- при рождении ребенка;
- при поступлении ребенка в первый класс;
- в связи с регистрацией брака (если брак регистрируется впервые);
- в других исключительных случаях (при наступлении определенного важного события в жизни работника или его семьи, при возникновении трудной жизненной ситуации, в результате которой наступают неблагоприятные последствия для работника или его семьи).

Период обращения за материальной помощью – в течение двух месяцев со дня наступления соответствующего основания.

5.2. В случае смерти работника работодатель оказывает материальную помощь на погребение умершего супругу или одному из родственников, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Материальная помощь оказывается по заявлению супруга или заявлению одного из родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, при подтверждении соответствующими документами.

5.3. Материальная помощь выплачивается на основании приказа учреждения.

5.4. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать двух процентов фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

5.5. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать 6 размеров месячных должностных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы) в целом за календарный год, и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

6. Порядок проведения оценки деятельности работников для назначения премиальных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы

6.1. Оценка деятельности работников проводится:

для назначения премиальных выплат по итогам работы – в период с 26 по 30 число каждого месяца;

для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за квартал – в период с 26 по 30 число последнего месяца квартала;

для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за год – в период с 20 по 25 декабря.

Результаты труда, полученные после оценки деятельности работников за текущий отчетный период, учитываются в следующем отчетном периоде.

6.2. Оценка деятельности работников учреждения проводится комиссией по оплате труда на основе поступивших служебных записок сотрудников.

6.3. Служебная записка работника составляется и представляется в комиссию по оплате труда его непосредственным руководителем не позднее даты начала проведения оценки деятельности работников.

6.4. Работники учреждения предоставляют непосредственным руководителям информацию о результатах трудовой деятельности в течение отчетного периода (до даты начала проведения оценки деятельности работников).

6.5. Утверждение служебных записок работников учреждения проводится на заседании комиссии по оплате труда и оформляется протоколом заседания комиссии.

По количественно неизмеряемым КИЭ и критериям оценки деятельности комиссией по оплате труда проводится экспертная оценка. Результаты экспертной оценки деятельности работника фиксируются протоколе заседания комиссии.

6.6. В случае несогласия с оценкой результатов деятельности работник учреждения в течение двух рабочих дней с момента ознакомления с решением комиссии вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в комиссию по оплате труда.

6.7. Комиссия по оплате труда рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение трех рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры.

6.8. По итогам оценки деятельности работников издается приказ учреждения об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения на соответствующий период.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Всеволожского муниципального района:

7.1 Учреждение при формировании своих планов финансово-хозяйственной деятельности планируют годовой фонд оплаты труда работников по следующей формуле:

$$\text{где: } \Phi = \left(12 \times \sum \left(\text{ДО}_j \times (\text{КК}_j + \text{ПК}_j - 1) \right) + \text{ИК}(y) \right) \times (1 + \text{СТ}(y)) + \text{РК}(y),$$

ДО_j – размер должностного оклада (оклада), выплаты по ставке заработной платы j -го работника;

КК_j – повышающий коэффициент уровня квалификации, установленный для j -го работника;

ПК_j – сумма постоянных компенсационных выплат (установленных пунктами 3.1, 3.3, 3.8-3.10 настоящего Положения) по отношению к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) для j -го работника, определяемых исходя из размеров выплат, установленных в учреждении;

$\text{ИК}(y)$ - расчетный годовой объем иных компенсационных выплат работникам, в том числе выплат за выполнение регулярных дополнительных обязанностей, работ, перечисленных в приложении 9 к настоящему Положению, определяемый исходя из размеров выплат, установленных в учреждении;

$\text{РК}(y)$ – расчетный годовой объем компенсационных выплат работникам за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, определяемый исходя из размеров выплат, установленных в учреждении;

$\text{СТ}(y)$ - плановое соотношение стимулирующих выплат и базовой части заработной платы в учреждении.

Для вакантных должностей показатели КК_j, КТ_j, ПК_j определяются как средние значения по соответствующим замещенным должностям.

7.2. Уполномоченные органы в целях рассмотрения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений Всеволожского муниципального района определяют годовой фонд оплаты труда учреждения аналогично порядку, установленному для МАУ пункту 7.1. настоящего Положения.

7.3. В случаях, установленных настоящим Положением и (или) правовым актом уполномоченного органа, в целях планирования расходов на оплату труда работников муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений Всеволожского муниципального района, а также для учета всех видов выплат, гарантируемых работнику в месяц, формируются тарификационные списки работников.

8. Порядок выплаты заработной платы работникам Учреждения

8.1. Выплата заработной платы производится работникам Учреждения за фактически отработанное время за первую половину месяца - 25-го числа текущего месяца, и окончательный расчет - 10-го числа следующего месяца, выплаты производятся не реже двух раз в месяц, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Главный бухгалтер, с согласования Руководителя, обеспечивает, не позднее одного рабочего дня до даты выплаты заработной платы за вторую половину месяца, выдачу каждому работнику Учреждения расчетного листка, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая к выплате.

8.3. Руководитель, обеспечивает выплату заработной платы работнику Учреждения путем безналичного ее перечисления на расчетный счет работника Учреждения в банке, реквизиты которого представлены работником в письменном виде руководителю Учреждения.

8.4. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и числа рабочих дней в разные месяцы года.

ПОРЯДОК
создания, организации работы и принятия решений комиссией по
оплате труда

1 Комиссия по оплате труда (далее – комиссия) является коллегиальным рабочим органом, созданным в целях рассмотрения вопросов оплаты труда работников учреждения.

2 К компетенции комиссии относятся:
определение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
расчет выплат компенсационного характера;
расчет выплат стимулирующего характера;
проверка оснований для установления и изменения размера заработной платы, в том числе для расчета повышающего коэффициента уровня квалификации работника;
проведение оценки деятельности работников учреждения;
выработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждения;

выражение мотивированного мнения по вопросам установления надбавок и доплат, размер которых прямо не урегулирован Положением об оплате труда работников учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения.

3 Комиссия имеет право:
запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от организаций и должностных лиц;

определять повестку дня своих заседаний;

приглашать на свои заседания при необходимости любого работника учреждения.

4 Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

5 В состав комиссии могут входить: специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом учреждения, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

6 Директор учреждения не входит в состав комиссии.

7 Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9 Персональный состав комиссии утверждается приказом учреждения.

10 Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

11 Председатель комиссии избирается на первом заседании комиссии простым большинством голосов присутствующих. Комиссия вправе в любой момент переизбрать своего председателя.

12 Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседания и утверждает его повестку, председательствует на заседании комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

13 Секретарь комиссии:

осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии, подготавливает повестку дня заседания комиссии и формирует, по согласованию с председателем комиссии, список приглашенных на заседание лиц;

осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

не позже чем за два дня до заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения, а также направляет членам комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

ведет протокол заседания комиссии;

направляет копии протокола заседания комиссии директору учреждения в течение трех дней с момента его подписания;

направляет, в случае необходимости, выписку из протокола заседания комиссии заинтересованным лицам.

14 В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

15 Члены комиссии:

присутствуют на заседаниях комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании комиссии обязаны заблаговременно известить об этом секретаря комиссии;

вносят председателю комиссии предложения по плану работы комиссии;

представляют секретарю комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

вносят предложения по приглашению на заседания комиссии работников учреждения;

участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией вопросов и выработке по ним решений;

направляют, в случае необходимости, секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня заседания комиссии в письменном виде.

16 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

17 Учреждение может выплачивать членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

18 Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19 Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

20 Решение комиссии носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

21 Решение комиссии направляется директору учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности деятельности и
(или) критериев оценки деятельности работников учреждения для
установления премиальных выплат по итогам работы
для должностей работников учреждения

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности, критерии оценки деятельности	Значение или условие достижения показателя эффективности и результативности деятельности. Значение критерия оценки деятельности. Объем дополнительных или сверхнормативных работ, выполненных работником	Размер выплаты, в рублях или процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Качество выполненных работ	<p style="text-align: center;">За месяц/квартал/год:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Отсутствие замечаний по учету товарно-материальных ценностей (в отношении лиц, работающих с ТМЦ или имеющих материальную ответственность); -Динамика удовлетворенности качеством выполненных работ в сравнении с предыдущим периодом; - Отсутствие замечаний со стороны потребителей услуг, работников учреждения; - Проведение в учреждении мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей, конкурсов, выставок и пр.) муниципального, регионального, федерального уровня. Участие представителей Муниципального автономного учреждения в конкурсах профессионального мастерства муниципального, регионального и федерального уровня; - Работники, прошедшие обучение, переподготовку, повышение квалификации; - Поддержка молодых специалистов, при условии, не менее 6 месяцев отработанного времени в учреждении; - Своевременное и качественное исполнение муниципального задания; - Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе по налогам и сборам. -Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расхода; - Соблюдение финансовой дисциплины эффективности использования денежных средств и материальных ресурсов, учет имущества, находящегося в учреждении, целевое использование средств субсидий; - Выполнение дополнительной поручительной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной дисциплины; - Отсутствие предписаний со стороны контролирурующих органов (Роспотребнадзор, обрнадзор, финансовые органы муниципального образования, ФНС, ФСС, ПФ и др.); - Оперативное устранение нештатных ситуаций; 	от 5 до 100 процентов

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности, критерии оценки деятельности	Значение или условие достижения показателя эффективности и результативности деятельности. Значение критерия оценки деятельности. Объем дополнительных или сверхнормативных работ, выполненных работником	Размер выплаты, в рублях или процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
		<ul style="list-style-type: none"> - Отсутствие обоснованных жалоб на состояние компьютерного оборудование и оргтехники со стороны участников процесса; - Выполнение новых или нетиповых задач; - Нестандартные, редко повторяющиеся работы; - Работы, связанные с многообразием решаемых задач и требующие значительной аналитической деятельности в процессе выработки и принятия решений; - Отсутствие нарушений и замечаний по результатам контрольной и мониторинговой деятельности Комитета по образованию; - Соблюдение требований ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и бюджетного законодательства, отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности; - Наличие и эффективная организация внутреннего финансового контроля в учреждении; - Проявление инициативы к повышению качества работы - Мотивация работников на улучшение результатов и повышение эффективности деятельности организации 	
2.	Работа с информационными системами (далее – ИС)	Введение по указанию директора учреждения текущей информации в банк данных.	3000 руб.
		Отсутствие нарушений в соблюдении мер информационной безопасности.	1000 руб.
3.	Кадровая работа	<p>Работа в тарификационной комиссии / комиссии по оплате труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> председателю комиссии 2000 руб. заместителю председателя комиссии 1000 руб. секретарю комиссии 1000 руб. члену комиссии 1000 руб. <p>Руководство выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения. 5000 руб.</p> <p>Участие в расследовании несчастных случаев. 3000 руб.</p> <p>Своевременность и оперативность подготовки отчетной документации. 2000 руб.</p> <p>Высокая культура делопроизводства, использование прогрессивных форм отработки учета и ведение документации. 5000 руб.</p>	

4.	Организационная работа (учитывает дополнительный объем работ)	Изготовление декораций, реквизита к мероприятиям учреждения.	1000 руб.
		Своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему и весенне-летнему сезону.	3000 руб.
		Участие в генеральных уборках (в отношении работников, в обязанности которых участие в генеральных уборках не входит).	2000 руб.
		Соблюдение санитарного режима транспортного средства: мытье автомобиля снаружи и внутри с использованием дезинфицирующих средств.	4000 руб.
		Приготовление праздничных блюд (пирогов).	3000 руб.
		Приготовление расширенного ассортимента блюд по меню свободного выбора.	3000 руб.
		Ежедневное составление меню-требования на следующий рабочий день.	2000 руб.
		Взаимодействие с поставщиками по заказу и поставке продукции.	3000 руб.
		Своевременная подача готовых блюд обучающимся.	3000 руб.
		Разработка документации: технологические карты, журналы, разработка отчетных листов, бланков и пр.	14000 руб.
		Своевременное предоставление фотоотчетов.	2000 руб.
		Разъездной характер работы.	1960 руб. за день
		5.	Эффективность труда работника (за результат)
Оказание качественной консультативной помощи работникам учреждения по различным вопросам.	10000 руб.		
Своевременное и целевое освоение выделенных средств субсидий (бюджетных средств).	5000 руб.		
Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению техники безопасности и охраны труда.	1000 руб.		
Чистота и порядок вверенного участка, площади.	5000 руб.		
Оптимизация производственного процесса (устранение недостатков внутри предприятия, сокращение расходов, повышение производительности труда, рациональное расходование сырья).	7000 руб.		
Отсутствие замечаний по качеству внутреннего контроля.	3000 руб.		

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей эффективности и результативности деятельности и
(или) критериев оценки деятельности работников учреждения для
установления стимулирующей надбавки
по итогам работы для должностей работников учреждения

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности, критерии оценки деятельности	Значение или условия достижения показателя эффективности и результативности деятельности. Значение критерия оценки деятельности. Объем дополнительных или сверхнормативных работ, выполненных работником	Размер выплаты, в рублях или процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	Качество выполненных работ	<p align="center">За месяц/квартал/год:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сокращение времени выполнения основных работ; - Наставничество (передача профессиональных знаний, навыков и подготовка работника к исполнению самостоятельной работы по новым должностным обязанностям); - Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расхода; - Выполнение дополнительной поручительной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной дисциплины; - Отсутствие обоснованных жалоб участников отношений по вопросам организации питания; - Сложность выполняемых работ; - Выполнение новых или нетиповых задач; - Нестандартные, редко повторяющиеся работы; - Работы, связанные с многообразием решаемых задач и требующие значительной аналитической деятельности в процессе выработки и принятия решений; - Внесение вклада в повышение имиджа учреждения; - Создание благоприятного психологического микроклимата, соблюдение исполнительской дисциплины; - Эффективность работы по сохранению и укреплению здоровья обучающихся; - Наличие и эффективная организация внутреннего финансового контроля в учреждении; - Увеличение охвата питающихся, исходя из общего контингента обучающихся; - За организацию питания в кадетском классе МОУ; - За организацию питания в спортивном классе МОУ; - За соблюдение действующих СанПиН; - Контроль за соблюдением действующих СанПиН и принципов ХАССП; 	от 5 до 100 процентов

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности, критерии оценки деятельности	Значение или условие достижения показателя эффективности и результативности деятельности. Значение критерия оценки деятельности. Объем дополнительных или сверхнормативных работ, выполненных работником	Размер выплаты, в рублях или процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
		<ul style="list-style-type: none"> - Проявление инициативы к повышению качества работы - Мотивация работников на улучшение результатов и повышение эффективности деятельности организации 	
2.	Работа с информационными системами (далее – ИС)	<p>Контроль за ведением официального сайта учреждения в сети «Интернет»: <i>(далее идет детализация работ)</i></p> <p>Регулярная работа с информационной системой. Своевременное размещение информации в ИС. Подготовка (поиск, сканирование) документов для размещения в ИС.</p> <p>Обеспечение обновления информации в ИС. Оперативное устранение замечаний и нарушений.</p> <p>Ведение сайта ГМУ bus.gov.ru, ЕИС zakupki.gov.ru, АЦК goszakaz.lenobl.ru, портал Госуслугgosuslugi.ru, ФСС fss.ru в сети Интернет.</p> <p>Работа в электронной системе сертификации «Меркурий», «Честный знак».</p> <p>Введение по указанию директора учреждения текущей информации в банк данных.</p> <p>Работа в электронной системе учета питания «Глолайм».</p> <p>Своевременная установка, наладка, монтаж компьютерного оборудования, обучение.</p>	<p>4000 руб.</p> <p>25000 руб.</p> <p>5000 руб.</p> <p>3000 руб.</p> <p>5000 руб.</p> <p>2000 руб.</p>
3.	Кадровая работа	<p>Работа ответственного по охране труда.</p> <p>Работа в информационной системе реабилитации и абилитации инвалидов.</p> <p>Заполнение и регистрация листов нетрудоспособности.</p> <p>Контроль за ведением плана-графика по прохождению медосмотра и прививок работникам (личные медицинские книжки).</p> <p>Ведение, учет и хранение личных медицинских книжек.</p> <p>Ведение учетно-отчетной документации для «ЦЗН», СФР и др.</p> <p>Своевременность и оперативность подготовки отчетной документации.</p> <p>Высокая культура делопроизводства, использование прогрессивных форм отработки учета и ведение документации.</p>	<p>5000 руб.</p> <p>2000 руб.</p> <p>3000 руб.</p> <p>2000 руб.</p> <p>2000 руб.</p> <p>2000 руб.</p> <p>2000 руб.</p> <p>5000 руб.</p>
4.	Организационная работа <i>(учитывает дополнительный объем работ)</i>	<p>Выполнение планово-экономической работы.</p> <p>Работа с дез. растворами.</p> <p>Координация деятельности подчиненных работников или работников, выполняющих поручения.</p> <p>Соблюдение санитарного режима транспортного средства: мытье автомобиля снаружи и внутри с использованием дезинфицирующих средств.</p> <p>Ежедневное составление меню-требование на следующий рабочий день.</p>	<p>25000 руб.</p> <p>3000 руб.</p> <p>5000 руб. за каждое подразделение (корпус/отдел)</p> <p>4000 руб.</p> <p>2000 руб.</p>

		Взаимодействие с поставщиками по заказу и поставке продукции.	3000 руб.
		Своевременная подача готовых блюд обучающимся.	3000 руб.
		Разработка документации: технологические карты, журналы, разработка отчетных листов, бланков и пр.	14000 руб.
		Своевременное предоставление фотоотчетов.	2000 руб.
		Работа в санитарный день.	1400 руб. за день
		Соблюдение (выполнение) задач по принципам системы ХАССП.	5000 руб.
5.	Эффективность труда работника (за результат)	Координация работы по пополнению карт системы Глолайм.	3000 руб.
		Поддержание среднего уровня заработной платы по учреждению.	4000 руб.
		Чистота и порядок вверенного участка, площади.	5000 руб.
		Оптимизация производственного процесса (устранение недостатков внутри предприятия, сокращение расходов, повышение производительности труда, рациональное расходование сырья).	7000 руб.