



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2019 № 488

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Смоленский областной информационный центр туризма «Смоленский терем» по виду экономической деятельности «Деятельность по предоставлению туристических информационных услуг»

В соответствии с областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений»

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Смоленский областной информационный центр туризма «Смоленский терем» по виду экономической деятельности «Деятельность по предоставлению туристических информационных услуг».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2019 года.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Смоленской области
от 16.08.2019 № 488

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Смоленский областной информационный центр туризма «Смоленский терем» по виду экономической деятельности «Деятельность по предоставлению туристических информационных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений» и определяет:

- порядок оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Смоленский областной информационный центр туризма «Смоленский терем» по виду экономической деятельности «Деятельность по предоставлению туристических информационных услуг» (далее - учреждение);

- порядок оплаты труда работников учреждения;

- рекомендуемые виды, размеры, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения;

- примерный перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу;

- примерный перечень должностей работников учреждения, профессий работников учреждения, относимых к административно-управленческому персоналу;

- примерный перечень должностей работников учреждения, профессий работников учреждения, относимых к вспомогательному персоналу.

Настоящее Примерное положение носит рекомендательный характер.

1.2. Система оплаты труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, а также настоящим Примерным положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в учреждении с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, установленных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.5. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

Система оплаты труда, установленная в учреждении, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

Заработная плата работника административно-управленческого персонала не должна превышать заработную плату руководителя учреждения.

1.6. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Примерный перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу, примерный перечень должностей работников учреждения, относимых к административно-управленческому персоналу, и примерный перечень

должностей, профессий работников учреждения, относимых к вспомогательному персоналу, приведены в приложениях № 1 - 3 к настоящему Примерному положению.

2. Порядок оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения

2.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

2.3. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Примерного положения.

2.5. К выплатам стимулирующего характера руководителя учреждения, заместителя и главного бухгалтера учреждения относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и его руководителя. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере туристской деятельности.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере туристской деятельности.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и работников на основании утвержденных в учреждении показателей эффективности деятельности и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются приказом руководителя учреждения.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 5 за отчетный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы

руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4,5 за отчетный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацами первым и вторым настоящего пункта. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.7. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3. Порядок оплаты труда работников учреждения

3.1. Зарплата работников учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах учреждения с учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых нормативным правовым актом Администрации Смоленской области.

3.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно разделам 4 и 5 настоящего Примерного положения.

4. Рекомендуемые виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам учреждения

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за совмещение должностей, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

- доплаты за сверхурочную работу;

- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

4.2. При совмещении должностей, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику учреждения производится доплата, которая устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

Размер доплат и срок, на который они устанавливаются, определяются соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам учреждения сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.4. Работникам учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее 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 в размере не менее 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.

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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.

4.5. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

5. Рекомендуемые виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в учреждении в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Примерным положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых в учреждении показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года локальным актом руководителя учреждения на основании представления руководителя структурного подразделения учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей выполнения работ или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере и предельными размерами не ограничиваются.

5.3. Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Размер премиальных выплат по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника. Премиальные выплаты по итогам работы предельными размерами не ограничиваются.

5.4. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из фонда оплаты труда с учетом финансовых средств руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру и работникам учреждения может быть выплачена единовременная выплата к отпуску и материальная помощь.

6.2. Единовременная выплата к отпуску выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада (должностного оклада) один раз в течение календарного года.

Единовременная выплата к отпуску руководителю учреждения выплачивается на основании его письменного заявления и решения о предоставлении единовременной выплаты, оформленного правовым актом органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере туристской деятельности.

Единовременная выплата к отпуску заместителю руководителя, главному бухгалтеру, работникам учреждения выплачивается на основании письменного заявления и приказа руководителя учреждения.

6.3. Материальная помощь руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру и работникам учреждения предоставляется в следующих случаях:

- тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, кражи, аварии, наводнения либо другого стихийного бедствия;
- при рождении ребенка;
- при регистрации первого брака;
- болезни работника учреждения или его близких родственников (связанной с необходимостью стационарного лечения);
- смерти близкого родственника;
- в других исключительных случаях, предусмотренных коллективным договором.

Материальная помощь предоставляется в размере одного оклада (должностного оклада) один раз в течение календарного года.

Материальная помощь руководителю учреждения предоставляется на основании его письменного заявления и решения о предоставлении материальной помощи, оформленного правовым актом органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере туристской деятельности.

Материальная помощь заместителю руководителя, главному бухгалтеру, работникам учреждения предоставляется на основании их письменного заявления и приказа руководителя учреждения.

Приложение № 1
к Примерному положению об оплате
труда работников смоленского
областного государственного
бюджетного учреждения «Смоленский
областной информационный центр
туризма «Смоленский терем» по виду
экономической деятельности
«Деятельность по предоставлению
туристических информационных
услуг»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу

1. Специалист по маркетингу.
2. Специалист по связям с общественностью.

Приложение № 2
к Примерному положению об оплате
труда работников смоленского
областного государственного
бюджетного учреждения «Смоленский
областной информационный центр
туризма «Смоленский терем» по виду
экономической деятельности
«Деятельность по предоставлению
туристических информационных
услуг»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников учреждения, относимых к административно-
управленческому персоналу

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Бухгалтер.
4. Начальник отдела маркетинга.
5. Начальник отдела по связям с общественностью.

Приложение № 3
к Примерному положению об оплате
труда работников смоленского
областного государственного
бюджетного учреждения «Смоленский
областной информационный центр
туризма «Смоленский терем» по виду
экономической деятельности
«Деятельность по предоставлению
туристических информационных
услуг»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, профессий работников учреждения, относимых к
вспомогательному персоналу

Уборщик служебных помещений.