

УТВЕРЖДАЮ.

Директор


Д.А.Путимцев

27 августа 2020г.

ПРИНЯТО

НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Протокол №1 от 27 августа 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ по оплате труда работников
Государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Центр педагогического мастерства» (далее – Положение).**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. «273-ФЗ (с изменениями), Постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», "Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год"(утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2019, протокол N 11), Приказом Департамента образования Москвы от 30.12.2014г. №994 «Об утверждении Рекомендаций по разработке систем оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы, за исключением государственных дошкольных образовательных организаций, государственных общеобразовательных организаций, государственных профессиональных образовательных организаций и государственных образовательных организаций высшего образования» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Департамента образования и науки города Москвы, Минздравсоцразвития РФ, Министерства образования и науки РФ, содержащими нормы трудового права, Уставом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Центр педагогического мастерства» (далее – ЦПМ), коллективным договором между работниками и ЦПМ.

1.2. На основании положений Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда работников ЦПМ, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Система оплаты труда работников ЦПМ устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп по соответствующим видам деятельности;
- минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам.
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- рекомендаций московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. В ЦПМ применяются повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, определяет правила установления размеров должностных окладов, условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.6. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается директором и объявляется приказом по ЦПМ. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.7. Условия оплаты труда работника - размер должностного оклада, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок и порядок установления премиальных выплат включаются в трудовой договор с работником.

1.8. ЦПМ в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат), а также должностных окладов всех категорий работников в порядке, установленном законами и нормативными правовыми актами города Москвы, содержащими нормы трудового права.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в ЦПМ осуществляется за счет следующих источников:

- средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания ЦПМ;
- субсидии из бюджета города Москвы на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственного задания;

- средств от приносящей доход деятельности, в том числе на основе хозяйственных договоров и государственных контрактов, и других доходов в соответствии с действующим законодательством РФ и по видам деятельности, предусмотренном Уставом ЦПМ.

2.2. Минимальный размер оплаты труда работника обеспечивается за счет указанных источников финансирования директором. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности (норму труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного по городу Москве.

Оплата труда работников ЦПМ, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, при внутреннем совместительстве определение размеров оплаты по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) и штатное расписание.

3.1. Система оплаты труда работников ЦПМ включает:

- минимальные должностные оклады (оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), устанавливаемые на период до введения Правительством города Москвы базовых должностных окладов (окладов), ставок по соответствующим ПКГ;

- повышающие коэффициенты к минимальным должностным окладам (окладам), ставкам;

- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;

- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителей.

Размеры должностных окладов (окладов), ставок устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ЦПМ.

3.2. Профессиональные квалификационные группы и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням работников устанавливаются в соответствии с Приложением №1.

3.3. Директор имеет право установить индивидуальный должностной оклад работнику без ограничения его максимальными размерами.

3.4. После установления Правительством Москвы размеров базовых должностных окладов (окладов) и порядка их индексации, минимальные размеры должностных окладов (окладов) по соответствующим

профессиональным квалификационным группам, установленным настоящим Положением, подлежат замене на базовые. С учетом этого подлежат корректировке и размеры повышающих коэффициентов.

3.5. Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к той или иной профессиональной квалификационной группе производится с учетом критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих и в соответствии с перечнем профессий и должностей, входящих в состав профессиональных квалификационных групп, утвержденных в установленном порядке. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (для общепрофессиональных профессий и должностей).

3.6. Повышающие коэффициенты к минимальному должностному окладу (окладу) по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются работникам дифференцированно, с учетом уровня их квалификации, профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта работы и других факторов.

Размеры и условия осуществления выплат по повышающим коэффициентам устанавливаются в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), выделенных на оплату труда, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах с работниками.

3.7. В систему повышающих коэффициентов к минимальным должностным окладам (окладам) работников ЦПМ входят:

- повышающий коэффициент по квалификационным уровням;
- повышающий коэффициент по структурному подразделению;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент по занимаемой должности (профессии).

3.8. Порядок применения повышающих коэффициентов, указанных в пункте 3.7 настоящего Положения, не предусматривает их перемножения между собой.

3.9. В тех случаях, когда должностные оклады (оклады), ставки, полученные в результате применения коэффициентов, установленных Положением, образуются в рублях и копейках, то эти должностные оклады (оклады), ставки округляются по установленным правилам до полных рублей.

3.10. Повышающий коэффициент по квалификационным уровням предназначен для отражения имеющихся различий в объеме и сложности выполняемых работ внутри каждой ПКГ и внутри каждого квалификационного уровня, формирующего ПКГ. Повышающий коэффициент по квалификационным уровням образует должностной оклад (оклад) работника учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу).

3.11. Повышающий коэффициент по структурному подразделению,

устанавливаемый при наличии особой важности и ответственности деятельности подразделения для всего ЦПМ независимо от профиля его деятельности. Повышающий коэффициент по структурному подразделению не образует новый должностной оклад (оклад) работника и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу).

3.12. Повышающий персональный коэффициент к должностному окладу (окладу) устанавливается работнику при наличии у него высоких личных деловых качеств и повышенной результативности труда, с учетом уровня его профессиональной подготовки, компетентности и квалификации, с учетом сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении повышающего персонального коэффициента к должностному окладу (окладу), ставке и его размерах принимается директором ЦПМ персонально, в отношении конкретного работника, на основе обоснования целесообразности установления размера повышающего персонального коэффициента, утверждаемого локальным нормативным актом ЦПМ с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Повышающий персональный коэффициент к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размеры персональных повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы) назначаются директором ЦПМ, в том числе по представлению руководителей структурных подразделений при условии наличия средств и устанавливаются приказом по учреждению. Размер повышающего персонального коэффициента - до 3,0 должностных окладов. Применение персонального коэффициента к должностному окладу (окладу), ставке не образует должностной оклад (оклад), ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу).

3.13. Повышающий коэффициент по занимаемой должности (профессии) устанавливается в зависимости от повышенной сложности и важности выполняемой работы, по данной должности, уровня ответственности по должности и других критериев значимости должности или профессии. Повышающий коэффициент по занимаемой должности (профессии) для общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, не применяется, так как наличие внутридолжностных категорий, а также производное наименование «ведущий» учтено при формировании размера должностного оклада (оклада) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп соответствующих должностей за счет применения повышающего коэффициента по квалификационным уровням. Применение повышающего коэффициента по занимаемой должности (профессии) не образует должностной оклад (оклад) и

не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу).

3.14. Общий контроль за исчислением заработной платы и премированием работников осуществляет директор ЦПМ. Непосредственно ответственность за организацию исчисления заработной платы и премирование работников несут заместители директора.

3.15. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой ЦПМ в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ. В штатном расписании указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, повышающие коэффициенты по должностям и профессиям в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

3.16. Изменения к штатному расписанию ЦПМ по категориям персонала вносятся на основании приказов по ЦПМ.

3.17. Должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

4. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

4.1. При установлении должностных окладов педагогическим работникам ЦПМ применяются ПКГ работников образования, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г №216н.

По имеющимся в ЦПМ должностям педагогических работников устанавливаются следующие условия определения должностных окладов:

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент сложности работы по должности
ПКГ должностей педагогических работников		
Минимальный должностной оклад		47522,22
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, старший вожатый	1
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	1,2
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	1,4
4 квалификационный уровень	Преподаватель; старший воспитатель; старший методист	1,5
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
Минимальный должностной оклад		74218,85

1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей	1
----------------------------	---	---

4.2. Должностной оклад педагогического работника, учитывающий сложность работы по должности, определяется путём увеличения минимального оклада по соответствующей ПКГ (МОпкг) на Повышающий коэффициент по квалификационным уровням (Кку):

4.3. Таким образом, должностной оклад педагогического работника (ДОпр) составит: $ДОпр = МОпкг * Кку$

4.4. Продолжительность рабочего времени, норма часов преподавательской или педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается действующими нормативными правовыми актами.

4.5. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.6. Должностной оклад заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 10-30% ниже руководителя соответствующего структурного подразделения.

5. Установление должностных окладов работникам сферы научных исследований и разработок

5.1. При установлении должностных окладов работникам сферы научных исследований и разработок ЦПМ применяются ПКГ работников сферы научных исследований и разработок, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 03 июля 2008 г № 305н.

По имеющимся в ЦПМ должностям работников сферы научных исследований и разработок устанавливаются следующие условия определения должностных окладов:

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент сложности работы по должности
ПКГ должностей научных работников		
Минимальный должностной оклад		74218,85
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник, научный сотрудник	1
2 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник	1,1
3 квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник	1,2
4 квалификационный уровень	Главный научный сотрудник	1,3
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
Минимальный должностной оклад		74218,85
1 квалификационный уровень	Начальники отделов, структурно относящиеся к научному подразделению	1

5.2. Должностной оклад работника сферы научных исследований и разработок, учитывающий сложность работы по должности, определяется путём увеличения минимального оклада по соответствующей ПКГ (МОпкг) на Повышающий коэффициент по квалификационным уровням (Кку). Таким образом, должностной оклад работника сферы научных исследований и разработок (ДОнр) составит:

$$\text{ДОнр} = \text{МОпкг} * \text{Кку}$$

5.3. Должностной оклад заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 10-30% ниже руководителя соответствующего структурного подразделения.

6. Установление должностных окладов работникам печатных средств массовой информации

6.1. При установлении должностных окладов работникам печатных средств массовой информации ЦПМ применяются ПКГ работников печатных средств массовой информации, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 18 июля 2008 г № 342н.

По имеющимся в ЦПМ должностям работников печатных средств массовой информации устанавливаются следующие условия определения должностных окладов (окладов):

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент сложности работы по должности
ПКГ должностей работников печатных средств массовой информации второго уровня		
Минимальный должностной оклад		38549,49
1 квалификационный уровень	Технический редактор	1
ПКГ должностей работников печатных средств массовой информации третьего уровня		
Минимальный должностной оклад		47522,22
1 квалификационный уровень	Редактор по выпуску	1
2 квалификационный уровень	Дизайнер, редактор	1,2

6.2. Должностной оклад работника печатных средств массовой информации, учитывающий сложность работы по должности, определяется путём увеличения минимального оклада по соответствующей ПКГ (МОпкг) на Повышающий коэффициент по квалификационным уровням (Кку):.

Таким образом, должностной оклад работника печатных средств массовой информации (ДОпсми) составит:
$$\text{ДОпсми} = \text{МОпкг} * \text{Кку}$$

7. Установление должностных окладов руководителей, специалистов и служащих общепромышленных должностей

7.1. При установлении должностных окладов руководителей, специалистов и служащих ЦПМ применяются ПКГ общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г № 247н.

По имеющимся в ЦПМ должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются следующие условия определения должностных окладов:

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент сложности работы
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
Минимальный должностной оклад		29687,54
1 квалификационный уровень	Секретарь	1
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
Минимальный должностной оклад		38549,49
1 квалификационный уровень	Лаборант; фотолаборант; администратор; техник (без категории); техник - программист (без категории); корректор	1
2 квалификационный уровень	Старший: Лаборант; фотолаборант; администратор	1,2
	Техник (второй категории), техник-программист (второй категории); заведующий хозяйством; заведующий складом	
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
Минимальный должностной оклад		47522,22

1 квалификационный уровень	Без категории: Специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью, специалист по учебно-методической работе, бухгалтер, документовед, экономист, юрисконсульт, инженер, инженер по охране труда, инженер-электроник, электроник, менеджер по связям с общественностью, инженер-программист, программист, математик, аналитик	1
2 квалификационный уровень	II категория: Специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью, специалист по учебно-методической работе, бухгалтер, документовед, экономист, юрисконсульт, инженер, инженер по охране труда, инженер-электроник, электроник, менеджер по связям с общественностью, инженер-программист, программист, математик, аналитик	1,2
3 квалификационный уровень	I категория: Специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью, специалист по учебно-методической работе, бухгалтер, документовед, экономист, юрисконсульт, инженер, инженер по охране труда, инженер-электроник, электроник, менеджер по связям с общественностью, инженер-программист, программист, математик, аналитик	1,4

4 квалификационный уровень	Ведущие: Специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью, специалист по учебно-методической работе, бухгалтер, документовед, экономист, юрисконсульт, инженер, инженер по охране труда, инженер-электроник, электроник, менеджер по связям с общественностью, инженер-программист, программист, математик	1,5
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера, главные специалисты в отделах, лабораториях	1,6
ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвёртого уровня»		
Минимальный должностной оклад		74218,85
1 квалификационный уровень	Начальник (заведующий) отдела: финансового; общего; кадров; технического; хозяйственного	1
2 квалификационный уровень	Главный: механик, энергетик, инженер	1,1

7.2. Должностной оклад руководителей, специалистов и служащих общепромышленных должностей (ДОРСС), учитывающий сложность работы по должности, определяется путём умножения минимального оклада по соответствующей ПКГ (МОПКГ) на Повышающий коэффициент по квалификационным уровням (ККУ);

Таким образом, должностной оклад руководителей, специалистов и служащих (ДОРСС) составит:

$$\text{ДОРСС} = \text{МОПКГ} * (\text{ККУ})$$

8. Установление должностных окладов по профессиям рабочих

8.1. При установлении должностных окладов профессий рабочих ЦПМ применяются ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г №248н.

При установлении окладов рабочим ЦПМ используются тарифные разряды, установленные Единым тарифно-квалификационным справочником профессий работ и рабочих. По имеющимся в ЦПМ должностям рабочих устанавливаются следующие условия определения должностных окладов:

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент сложности работы
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
Минимальный должностной оклад		29687,54
1 квалификационный уровень	Дворник, курьер, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, сторож, курьер	1

8.2. Должностной оклад рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником профессий работ и рабочих общеотраслевых должностей (Др), учитывающий сложность работы по должности, определяется путём умножения минимального оклада по соответствующей ПКГ (МОпкг) на Повышающий коэффициент по квалификационным уровням (Кку):

Таким образом, должностной оклад руководителей, специалистов и служащих (ДОР) составит:

$$\text{ДОР} = \text{МОпкг} * (\text{Кку})$$

Примечание: Схема оплаты по профессиям рабочих представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

9. Условия оплаты труда директора, его заместителей.

9.1. Заработная плата директора, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

9.2. Должностной оклад директора ЦПМ определяется Департаментом образования и науки города Москвы и фиксируется в его трудовом договоре в соответствии с установленным порядком заключения трудового договора с руководителем автономного учреждения (Постановление Правительства Москвы от 01.02.2011 № 20-ПП «Об Утверждении модельного трудового договора с руководителем государственного учреждения города Москвы»). Должностной оклад директора ЦПМ определяется трудовым договором в абсолютной величине. Конкретная величина кратности размеров средней заработной платы основного персонала для расчета оклада директора устанавливается учредителем. Перечень должностей, профессий работников учреждения, подведомственных Департаменту образования города Москвы и относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности в целях расчета средней заработной платы основного персонала, устанавливается учредителем. До утверждения обозначенного перечня по учреждениям дополнительного профессионального образования следует руководствоваться отраслевыми нормативными актами, утвержденными Департаментом образования города Москвы по образовательным учреждениям, из которых следует, что при расчете размера средней заработной платы в перечень должностей и профессий работников, относящихся к основному персоналу, включаются должности всех работников (административно-управленческий персонал, педагогические работники и иные работники) без внешних совместителей.

9.3. При расчете средней заработной платы основного персонала учитываются выплаты по должностным окладам, ставкам и выплаты стимулирующего характера работников (основного персонала) за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителю, произведенные в том числе и за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ). Выплаты компенсационного характера при расчете средней заработной платы для определения должностного оклада руководителя, не учитываются.

9.4. Средняя заработная плата работников основного персонала ЦПМ определяется путем деления заработка, исчисленного на основе должностных окладов, ставок и выплат стимулирующего характера работников основного персонала за отработанное время в предшествующем календарном году, на сумму среднемесячной численности работников основного персонала за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада директору.

9.5. Работник, работающий в ЦПМ на одной и более чем одной ставке (оформленный как внутренний совместитель, либо имеющий внутреннее

совмещение профессий, должностей), учитывается в списочной численности работников основного персонала как один человек (целая единица).

9.6. Должностные оклады заместителей директора ЦПМ устанавливаются на 10 - 30 % ниже должностного оклада директора.

9.7. С учетом условий труда директору и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера на основании локальных нормативных актов учреждения.

9.8. Премирование директора за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного осуществляется учредителем на основании оценки результатов деятельности ЦПМ.

9.9. Заместителям директора устанавливаются стимулирующие выплаты по согласованию с Учредителем.

10. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

10.1. В ЦПМ используются следующие виды выплат компенсационного характера, осуществляемые в форме оплаты труда в повышенном размере работникам:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выполняющим работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации);
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время,
- доплата за работу в выходные и праздничные дни;
- прочие компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера работникам включаются в трудовой договор с работником.

10.2. Выплаты компенсационного характера работникам производятся в порядке и размерах, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными правовыми актами города Москвы, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами (соглашениями).

10.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к оплате по должностным окладам (окладам) за фактически отработанное время или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента РФ.

10.4. Выплаты компенсационного характера работникам не учитываются при начислении им надбавок, премий и иных стимулирующих выплат.

10.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

При условии проведения специальной оценки условий труда (аттестации

рабочих мест) в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов аттестации и устанавливаются в размере не менее 4 процентов должностного оклада (оклада), ставки работника пропорционально времени, отработанному во вредных и опасных условиях.

10.6. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам начисляются выплаты компенсационного характера:

- * при совмещении профессий, должностей (дополнительная работа по другой должности), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (дополнительная работа по такой же должности) без освобождения его от работы (в течение установленной продолжительности рабочего дня), определенной трудовым договором;

- * при сверхурочных работах;

- * при работах в ночное время;

- * при работах в выходные и нерабочие праздничные дни.

10.6.1. Размер выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплаты не должен превышать 100% должностного оклада (оклада) по замещаемой должности. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания доплата производится по соглашению сторон в процентах от должностного оклада (оклада) работника либо в абсолютной сумме.

10.6.2. Сверхурочная работа оплачивается:

- * за первые два часа работы в полуторном размере;

- * за последующие часы в двойном размере.

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

10.6.3. Выплаты за работу в ночное время.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не менее 20 процентов должностного оклада (оклада), часовой ставки, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

10.6.4. Размер выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- дневную или часовую части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- двойную дневную или часовую части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада (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.

Порядок оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни не распространяется на работников со сменным графиком работы.

10.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам работников, установленным в трудовых договорах (если иное не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и г. Москвы), в абсолютных размерах.

10.10. При установлении размера обязательной дополнительной выплаты (доплата за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания, за дополнительный объем работы), ее размер для конкретного работника определяется руководителем структурного подразделения. На имя директора от руководителя структурного подразделения или руководителя проекта, или руководителя рабочей группы подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и указанием ее размера. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, дает свое согласие в письменном виде при подписании дополнительного соглашения к трудовому договору об установлении компенсационной надбавки.

11. Стимулирующие и поощрительные выплаты

11.1. Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат. Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии из бюджета города Москвы на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственного задания и средств от приносящей доход деятельности направляются на выплаты стимулирующего характера.

При этом объем средств на указанные выплаты составляет не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Помимо указанного объема на стимулирование работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат из вышеуказанных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда ЦПМ.

11.2. Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда и как поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в

учреждении приказами директора в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре или в абсолютном размере.

Минимальный размер стимулирующей надбавки (доплаты), как правило, устанавливается в размере не менее 1000 рублей.

Директор имеет право самостоятельно или с учетом представления начальника отдела изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного начальником отдела задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям. В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником, некачественное и несвоевременное выполнение порученного начальником отдела задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

При отсутствии или недостатке финансовых средств, формируемых за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), по независящим от ЦПМ причинам, директор ЦПМ имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры.

Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другой отдел, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

11.3. Выплата по всем видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда ЦПМ. Как правило, стимулирующие надбавки устанавливаются на срок от 3-х месяцев до одного года в пределах календарного года, то есть на определенный срок. Отдельным работникам по разрешению директора могут устанавливаться на неопределенный срок или на срок менее 3-х месяцев.

Размеры стимулирующих надбавок начальникам отделов устанавливаются директором.

11.4. Критерии установления стимулирующих выплат. Критериями установления стимулирующих выплат являются:

качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в научном процессе и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, и других процессах управления ЦПМ, обеспечением безопасности ЦПМ, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в ЦПМ, пожарной безопасности, других

процессах, связанных с обеспечением основной деятельности ЦПМ;

своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

внедрение инновационных процессов и новых технологий в научный процесс, хозяйственное обслуживание ЦПМ, административное управление ПО ЦПМ, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности ЦПМ, кадровое и административное делопроизводство;

другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению Уставной деятельности ЦПМ.

Заместителям директора ЦПМ стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников ЦПМ, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач.

Основанием установления любой стимулирующей надбавки и выпуска кадрового приказа является служебная записка с резолюцией директора.

Основанием установления любой стимулирующей надбавки заместителям директора и главному бухгалтеру является приказ директора.

11.5. Виды стимулирующих надбавок для педагогических работников.

Работникам, занимающим должности педагогических работников, в том числе и на условиях внешнего совместительства, помимо надбавок, которые могут устанавливаться всем сотрудникам, устанавливается надбавка за качественное выполнение учебно-методической работы, которая устанавливается в виде поощрительных разовых выплат по итогам учебного периода за успешное выполнение порученного задания в соответствии с учебными планами и дисциплинами или ежемесячно на основании увеличенного большего объема текущей работы.

Перечень примерных показателей для установления надбавки за качественное выполнение учебно-методической работы: разработка собственного стандарта подготовки и обучения по специальности или направлению подготовки, создание образовательной программы, создание и совершенствование учебного плана, дисциплины или практики, работа над учебным пособием, в том числе в виде модулей лекционного курса, разработка и создание методических рекомендаций и указаний, создание комплекта контрольно-оценочных средств по всем общеобразовательным дисциплинарным модулям и предметам (набор вопросов и задач) для организации объективного (письменного) контроля результатов освоения общеобразовательных предметов и иных дисциплин, за качественное выполнение обязанностей кураторства группами школьников при проведении и организации масштабных мероприятий, тренировок и тренингов, за высокий уровень достижений участников при участии в межпредметных и иных олимпиадных мероприятиях различной направленности и уровня, при условии занятия командных и индивидуальных призовых мест или присвоения званий лауреатов, за достижения в области сотрудничества в области образовательной деятельности, за обеспечение нового набора, за академическую активность (учет публикаций, в том числе электронные версии).

11.6. При привлечении работников ненаучного подразделения для выполнения

научно-исследовательских работ (педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, прочий персонал) и при увеличенном объеме работ штатных работников научного подразделения устанавливается надбавка (доплата) в качестве индивидуального служебного задания (или надбавка за дополнительный объем работ) за счет финансовых средств на выполнение конкретных научно-исследовательских работ, в том числе и за счет субсидии на выполнение государственного задания на выполнение государственных работ, целевых субсидий, хозяйственных договоров. В служебной записке на имя директора и визой заместителя директора по науке прописывается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, размер выплаты, на основании служебной записки выпускается приказ по ЦПМ.

11.7. В целях материальной заинтересованности всех категорий работников ЦПМ в своевременном и качественном выполнении должностных обязанностей, повышения инициативы и профессионального уровня, социальной защищенности, поощрении за выполненную работу, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

11.7.1. За интенсивность и высокие результаты работы могут быть установлены надбавки:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных работ;
- надбавка за интенсивность в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- за интенсивность труда при выполнении сложных и срочных работ.
- за руководство образовательными проектами;
- за администрирование образовательных проектами;

11.7.2. Надбавка молодым специалистам за активное освоение работы по специальности. Надбавка молодым специалистам устанавливается работникам, зачисленным на работу после окончания соответствующего учебного заведения, если они отвечают одновременно следующим требованиям: получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования после трудоустройства в ЦПМ; имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (для педагогических работников); приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании и успешно справляются с должностными обязанностями. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации. Надбавка молодым специалистам устанавливается в размере 40% от должностного оклада работника. Надбавка

молодым специалистам, имеющим диплом с отличием, устанавливаются в размере 50% от должностного оклада работника. Надбавка молодым специалистам выплачивается в течение первых трёх лет работы.

- иные надбавки, которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника.

При назначении надбавки за интенсивность труда указываются конкретные выполняемые работы (или иные причины установления надбавки), не входящие в круг основных обязанностей работника, срок действия надбавки и размеры. Надбавка за интенсивность максимальным размером не ограничена и устанавливается кратной должностному окладу или в абсолютной величине.

11.7.3. За качество выполняемых работ могут быть установлены следующие надбавки:

- за качество работы и высокий профессионализм;
- за качественное обеспечение, подготовку и проведение учебных занятий;
- за качественное обеспечение учебного процесса;
- за качественное и оперативное выполнение важных поручений руководства ЦПМ;
- за наличие почетных званий у работников при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей:

Стимулирующие выплаты за почетное звание могут устанавливаться в размере 25% процентов от должностного оклада для работников, имеющих почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, в размере 20% процентов от должностного оклада для работников, имеющих отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности учреждения. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника.

При наличии нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты за почетное звание оплата производится по одному (наивысшему) основанию со дня присвоения почетного звания, нагрудного знака при условии своевременного предоставления документов о присвоении в отдел кадров.

- надбавка за профессиональное развитие фиксирует выплаты, не установленные Трудовым Кодексом, но наличие которых имеет значимость для профиля учреждения), критерием установление данной стимулирующей надбавки может быть наличие ученой степени (кандидат наук по профилю учреждения 3000 рублей, доктор наук по профилю учреждения 7000 рублей), за лауреатство по премиям за достижения по профилю учреждения, за значимые достижения по профилю учреждения, за награды, поощрения, признания в профильных мероприятиях.

- надбавка уполномоченным по охране труда, качественно выполняющим возложенные обязанности, в размере не менее 10% от должностного оклада;

- надбавка уполномоченным по гражданской обороне, качественно выполняющим возложенные обязанности, в размере не менее 10% от

должностного оклада;

- надбавка уполномоченным за ведение воинского учета устанавливается работнику, на которого распорядительным документом установлены функции по ведению воинского учета (мобилизационной работе) в размере не менее 25% от должностного оклада;

- иные надбавки, которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника.

При назначении надбавки за качество указываются конкретные причины её установления, срок действия надбавки и размер, надбавки за качество максимальным размером не ограничены и устанавливаются в абсолютной величине.

11.7.4. За применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта (проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, наличие опубликованных работ; и т.п.), максимальным размером не ограничена и устанавливается кратной должностному окладу или в абсолютной величине.

11.7.5. За участие в инновационной деятельности (наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п.), максимальным размером не ограничена и устанавливается кратной должностному окладу или в абсолютной величине.

11.8. Виды поощрительных выплат. Под поощрительными выплатами понимается выплата премий, которые выплачиваются при наличии финансовых средств, в виде:

- премий по итогам работы ЦПМ в целом;
- премий (поощрительных выплат) разового характера (далее разовые поощрительные выплаты).

11.8.1. Источником выплат премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств, формируемых за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии из бюджета города Москвы на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственного задания и средств от приносящей доход деятельности. Помимо указанного источника на стимулирование работников премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда ЦПМ.

11.8.2. Основания для премирования (установления разовых поощрительных выплат). Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в ЦПМ являются:

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в научный процесс, хозяйственное обслуживание ЦПМ, административное управление ЦПМ, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности ЦПМ, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- показатели проводимых в ЦПМ рейтинговых оценок деятельности

отделов ЦПМ.

- обеспечение качественной работы отделов ЦПМ, связанных с хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым и других процессах управления ЦПМ, обеспечения безопасности учреждения, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в ЦПМ, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной деятельности ЦПМ;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства ЦПМ;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства ЦПМ;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (интеллектуальных соревнований, учебно-тренировочных сборов, конференций, семинаров), связанных с основной деятельностью ЦПМ;
- особые заслуги перед ЦПМ;
- многолетняя и безупречная работа в ЦПМ;
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- качественное выполнение положений коллективного договора;
- критерии оценки работы персонала, предлагаемые учредителем.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников.

11.8.3. Премии по итогам работы ЦПМ выплачиваются тем сотрудникам, которые в течение периода, за который осуществляется премирование своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу ЦПМ в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

Основанием для выпуска приказа о назначении разовой поощрительной выплаты работнику является служебная записка с резолюцией директора, подаваемая начальником отдела с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе работников ЦПМ. Указанная служебная записка в обязательном порядке согласовывается в рабочем порядке на предмет наличия средств и передается в отдел кадров для выпуска приказа о премировании работника.

Размеры премии (разовой поощрительной выплаты) максимальными размерами не ограничиваются.

По итогам работы в число премируемых не включаются работники в случаях:

- * установленного нарушения трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с действующим законодательством;
- * некачественного исполнения своих должностных и функциональных обязанностей (по материалам инспекторских и ревизионных проверок, должностных расследований, неоднократных жалоб);

* несоблюдения норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности (на основании актов и предписаний органов надзора и контроля);

* снижения качества работ.

12. Другие вопросы оплаты труда.

12.1. Отнесение должностей, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, к соответствующим ПКГ и к квалификационным уровням.

Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и устанавливаются минимальные размеры по оплате труда по аналогии с имеющимися должностями к следующим ПКГ и квалификационным уровням:

Научному руководителю – устанавливается персональный оклад.

Контрактный управляющий - ПКГ 4 уровня, 1 квалификационный уровень.

Главный научный консультант - ПКГ 3 уровня, 5 квалификационный уровень.

Младший воспитатель – ПКГ 2 уровня, 1 квалификационный уровень.

Начальник структурного подразделения ЦПМ - ПКГ 4 уровня, 1 квалификационный уровень.

Заместитель руководителя структурного подразделения (заместитель начальника отдела) - размер должностного оклада устанавливается на 5-10% ниже оклада по должности соответствующего руководителя.

13. Совместительство и нештатная оплата труда

14.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четыре) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

Оплата труда работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные настоящим Положением, принятым на общем собрании трудового коллектива, утвержденным директором ЦПМ и объявленным приказом.

При условии установления совместителям нормированных заданий, оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

13.2. Нештатная оплата труда. Для обеспечения, связанных с временным расширением объема оказываемых ЦПМ услуг, выполнения временных, в том числе сезонных работ (в виду проведения работ с ориентиром на цикличность учебного, а не календарного года), ЦПМ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, как за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. В этом случае в трудовом договоре указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты труда и не указывается должность, на которую привлекается работник.

14. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности ЦПМ

Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются ЦПМ на оплату труда, в том числе и на выплаты стимулирующего характера.

15. Расчетный листок.

Форму расчетного листка, в соответствии с требованием ч. 2 ст. 136 Трудового кодекса РФ утвердить и ввести в действие с текущей даты (приложение №2 к настоящему Положению).

Расчетный листок несет информацию о произведенных ЦПМ в отношении работника начислений и удержаний, поэтому в расчетном листке отражается:

- 1) Ф.И.О. работника, должность, подразделение, табельный номер;
- 2) период, за который производятся начисления;
- 3) отработанные дни (часы);
- 4) составные части заработной платы:
 - оклад (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);
 - надбавки за работу во вредных условиях, за работу в особых климатических условиях, районный коэффициент, за совмещение профессий (должностей), за выслугу лет, интенсивность работы и т.д. Все надбавки согласно Положению по

оплате труда, каждая из которых прописывается с расшифровкой в расчетном листке отдельной строкой;

- премии (единовременные, квартальные, годовые, за достижения в работе и др.);

- начисления в разрезе контрактов (договоров);

- начисления по лицензионным договорам (вознаграждения) в разрезе договоров;

5) пособие по временной нетрудоспособности;

6) отпускные;

7) денежная компенсация за задержку заработной платы и других выплат работнику;

8) общая начисленная сумма;

9) сумма, подлежащая выплате;

10) удержания из заработной платы:

- суммы НДФЛ;

- суммы, излишне выплаченные работнику в результате счетных ошибок;

- взыскания по исполнительным листам;

- другие удержания.

11) выплачено:

- выплата работнику зарплата за первую половину месяца (аванс);

- выплата работнику зарплата за вторую половину месяца (зарплаты);

- иная выплата работнику в межрасчетный период.

Предоставление расчетного листка сотруднику в связи с перечислением заработной платы исключительно на банковские карты осуществляется персонально на личный электронный адрес сотрудника (электронный адрес для контакта сотрудник сообщает в форме заявления). Периодичность выдачи расчетного листка - один раз в месяц при выдаче второй части заработной платы.

16. Заключительные положения

17.1. Директор ЦПМ самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Штатное расписание ЦПМ утверждается директором. Численный состав работников ЦПМ должен быть достаточен для гарантированного выполнения уставных функций учреждения, государственного задания, установленного ЦПМ.

17.2. Условия оплаты, предусмотренные настоящим Положением, отражаются в трудовом договоре с работником.

17.3. С момента вступления в силу настоящего Положения признаётся утратившим силу ранее действовавшее Положение и иные локальные акты ЦПМ, регулирующие порядок и условия оплаты труда работников.

17.4. Мнение представительного органа интересов работников учтено в порядке, установленном законодательством.