

от 16.06.2022 № 01-10-168

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»


В.А. ТИХОНОВ
«16» июня 2022 г.

«16» июня 2022 г.

«16» июня / 2022 г.

**об оплате труда и материальном стимулировании работников
Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет
московского образования»**

Москва, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников (далее – работники) Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет московского образования» (далее – учреждение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014 № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;
- приказом Департамента образования города Москвы от 30.12.2014 № 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»;
- приказом Департамента образования и науки города Москвы от 31.03.2022 № 240 «Об утверждении Типовых положений об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы»;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- отраслевого соглашения между Департаментом образования и науки города Москвы и Московской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования;
- 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;

- мнения представительного органа работников;
- иных документов, регламентирующих трудовые отношения.

1.3. Положение вводится с целью повышения эффективности деятельности учреждения, качества оказываемых услуг, совершенствования системы оплаты труда в учреждении.

1.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

1.5. В учреждении устанавливаются следующая структура заработной платы работников:

- базовая часть заработной платы (должностной оклад, ставка заработной платы (базовый должностной оклад));
- выплаты компенсационного характера;
- стимулирующие выплаты;
- социальные выплаты.

2. Термины и определения

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Штатное расписание – организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется структура, штатный состав и количество штатных единиц учреждения, без учета стимулирующих, компенсационных и социальных выплат.

3. Основные условия оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения, субсидии из бюджета города Москвы на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственного задания, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в части расходов на оплату труда в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Оптимальное значение размера доли стимулирующих выплат в фонде оплаты труда составляет 30 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

3.3. Экономия по фонду оплаты труда (включая начисления на фонд оплаты труда), по коммунальным услугам и материальным затратам может направляться

учреждением на выплаты стимулирующего характера.

3.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.5. Условия оплаты труда работника учреждения, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в текст трудового договора.

3.6. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы, устанавливаемой Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

3.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

3.8. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются штатным расписанием. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей и профессий, количество штатных единиц и размеры должностных окладов.

3.8.1. Штатное расписание утверждает руководитель учреждения. Штатное расписание формируется по форме, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам относятся:

- доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата работникам в возрасте до восемнадцати лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы;
- выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.1.1. Доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

Компенсационные выплаты работникам во вредных и (или) опасных условиях

определяются в зависимости от результатов специальной оценки условий труда, при условии проведения ее в установленном порядке, и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях.

4.1.2. Доплата за сверхурочную работу.

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

4.1.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

4.1.4. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.

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.

4.1.5. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

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

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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

4.1.6. Выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся

от нормальных.

Возложение на работников выполнения работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных осуществляется с их письменного согласия.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами при наличии соответствующих условий труда и (или) должностного функционала в соответствии со штатным расписанием.

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников, не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

5. Стимулирующие выплаты

5.1. Стимулирующие выплаты обеспечивают эффективное выполнение работником его трудовой функции и назначаются в зависимости от результатов труда и качества оказываемых образовательной организацией услуг, выполняемых работ, в которых принимает участие работник.

5.2. Применение стимулирующих выплат к должностным окладам не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.3. Стимулирующие выплаты относятся к переменной (негарантированной) части заработной платы работника, зависят от количества и качества труда работников, достигнутых результатов, финансового состояния учреждения и других факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера.

5.4. Выплаты могут производиться при условии достаточной финансовой обеспеченности из средств субсидии, связанной с выполнением государственного задания, субсидий на иные цели и из средств приносящей доход деятельности.

Материальное стимулирование работников является правом, но не обязанностью работодателя.

Решение о выплате работнику премии и (или) иной стимулирующей выплаты принимается руководителем учреждения и оформляется приказом. Основанием для начисления и выплаты работнику премии и (или) иной стимулирующей выплаты является приказ руководителя учреждения. В отсутствие приказа руководителя учреждения премии и (или) иные стимулирующие выплаты работнику не выплачиваются.

5.5. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются на основании приказа Учредителя.

5.6. С целью стимулирования работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплата за наличие почетного звания или отраслевого нагрудного знака;
- выплата за результативность работы в предыдущем отчетном периоде;
- премия за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- премия за подготовку и проведение важных мероприятий;
- премия за качественную и результативную работу при выходе на пенсию;
- премия по результатам работы за год;
- премия по результатам работы за квартал;
- премия по результатам работы за месяц.

5.7. Выплата за наличие почетного звания устанавливается в размере:

- 7 000 (семь тысяч) рублей за почетное звание: почетный работник общего образования, отличник народного Просвещения, почетный работник образования города Москвы, почетный работник воспитания и Просвещения РФ, почетный работник высшего образования РФ.

- 12 000 (двенадцать тысяч) рублей за почетное звание: заслуженный учитель школы Российской Федерации.

5.8. Выплата за результативность работы в предыдущем отчетном периоде устанавливается по результатам оценки выполнения работниками учреждения, включая совместителей (внутренних и внешних), утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы установленным по форме Приложения № 1, утверждаются приказом руководителя учреждения.

5.9. Премия за выполнение особо важных и ответственных поручений устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.10. Премия за качественную и результативную работу при выходе на пенсию устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.11. Премия за подготовку и проведение важных мероприятий устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.12. Премия по результатам работы за год устанавливается по результатам оценки выполнения работниками учреждения, включая совместителей (внутренних и внешних), утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы по форме Приложения № 2, утверждаются приказом руководителя учреждения.

5.13. Премия по результатам работы за квартал устанавливается по результатам оценки выполнения работниками учреждения, включая совместителей (внутренних и внешних), утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы по форме Приложения № 3, утверждаются приказом руководителя учреждения.

5.14. Премия по результатам работы за месяц устанавливается по результатам оценки выполнения работниками учреждения, включая совместителей (внутренних и внешних), утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы по форме Приложения № 4, утверждаются приказом руководителя учреждения.

5.15. Порядок определения и условия назначения стимулирующих выплат установлен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

6. Порядок индексации заработной платы работников

6.1. Индексация заработной платы осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Размер индексации должностных окладов осуществляется с учетом соответствующих постановлений Правительства Москвы об индексации заработной платы работников

7. Ответственность работодателя

7.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя либо своего непосредственного начальника в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8. Прочие условия оплаты труда

8.1. В учреждении применяются следующие социальные выплаты и гарантии:

- возмещение расходов при использовании личного имущества работника;
- выходное пособие при ликвидации учреждения, сокращении численности и (или) штата работников;
- выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы и иных выплат работникам;
- денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
- материальная помощь работникам;
- материальная помощь членам семьи работника;
- оплата дополнительных выходных дней работникам, имеющим детей-инвалидов (4 дня);
- материальная помощь работнику (членам семьи работника) на погребение;
- пособие по временной нетрудоспособности (первые 3 дня);
- средний заработок за дни сдачи крови и ее компонентов;
- средний заработок при направлении в служебную командировку;
- средний заработок при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- средний заработок при предоставлении учебного и дополнительного отпусков;
- средний заработок в других случаях, предусмотренных законом.

8.2. Оказание материальной помощи производится по письменному заявлению работника или ходатайству (служебной записке) руководителя структурного

подразделения по решению руководителя учреждения. Выплата социально направленной помощи работникам не является обязанностью учреждения.

Материальная помощь выплачивается как из экономии средств по оплате труда, по коммунальным платежам, по материальным затратам, так и из средств от приносящей доход деятельности.

Все размеры материальной помощи могут быть установлены руководителем учреждения в абсолютных выражениях. Размеры финансовой (материальной) поддержки работников находятся в прямой зависимости от индивидуальных ситуаций, а также от возможностей учреждения.

Материальная помощь работнику может быть выплачена в различных случаях. При этом основанием для принятия решения об оказании финансовой поддержки может стать следующее:

- сложное материальное положение работника;
- чрезвычайные обстоятельства или стихийные бедствия. В данном случае работник, написавший заявление руководителю с просьбой об оказании ему финансовой помощи, должен предъявить справки из полиции или иных органов, которые подтвердили бы сумму ущерба;
- наличие семейных обстоятельств. Работники, претендующие на получение от предприятия материальных выплат по этим основаниям, должны представить подтверждающие документы (свидетельство о браке, о рождении ребёнка и прочие документы);
- тяжелая болезнь самого работника или его родственников. Такое заболевание подразумевает утрату работоспособности более чем на два месяца или получение работником инвалидности. Основанием для принятия решения о выплате такого вида материальной помощи явится соответствующее заключение врачебно-клинической комиссии установленной формы;
- юбилейная дата (начиная с 55 лет);
- смерть близкого родственника работника или его самого. Подтверждающим документом для принятия решения о выплате является копия свидетельства о смерти;
- иные случаи.

8.3. Работникам, заключившим ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, в период ученичества выплачивается стипендия, размер которой определяется ученическим договором и зависит от получаемой квалификации, но не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Приложение № 1

Должность	Показатель / критерий	Методика оценки показателя ¹	Источник ²	Диапазон оценки показателя (min, max) ³	Стоимость, руб. ⁴

¹ Указывается описание порядка оценки показателя или формула расчета (в зависимости от показателя), а также возможные значения оценки показателей работников в баллах (или иных единицах измерения) и условия установления соответствующих значений

² Указывается источник информации о значении показателя у конкретного работника (например: наименование информационной системы с указанием наименования формы отчета)

³ Указываются минимальные и максимальные значения показателя в баллах (или иных единицах измерения) с указанием единиц измерения

⁴ Указывается стоимостное выражение баллов (или иных единиц измерения) значений показателей за 1 ед. или совокупность единиц баллов (или иных единиц измерения)

Приложение № 2

Должность	Показатель / критерий	Методика оценки показателя ⁵	Источник ⁶	Диапазон оценки показателя (min, max) ⁷	Стоимость, руб. ⁸

⁵ Указывается описание порядка оценки показателя или формула расчета (в зависимости от показателя), а также возможные значения оценки показателей работников в баллах (или иных единицах измерения) и условия установления соответствующих значений

⁶ Указывается источник информации о значении показателя у конкретного работника (например: наименование информационной системы с указанием наименования формы отчета)

⁷ Указываются минимальные и максимальные значения показателя в баллах (или иных единицах измерения) с указанием единиц измерения

⁸ Указывается стоимостное выражение баллов (или иных единиц измерения) значений показателей за 1 ед. или совокупность единиц баллов (или иных единиц измерения)

Приложение № 3

Должность	Показатель / критерий	Методика оценки показателя ⁹	Источник ¹⁰	Диапазон оценки показателя (min, max) ¹¹	Стоимость, руб. ¹²

⁹ Указывается описание порядка оценки показателя или формула расчета (в зависимости от показателя), а также возможные значения оценки показателей работников в баллах (или иных единицах измерения) и условия установления соответствующих значений

¹⁰ Указывается источник информации о значении показателя у конкретного работника (например: наименование информационной системы с указанием наименования формы отчета)

¹¹ Указываются минимальные и максимальные значения показателя в баллах (или иных единицах измерения) с указанием единиц измерения

¹² Указывается стоимостное выражение баллов (или иных единиц измерения) значений показателей за 1 ед. или совокупность единиц баллов (или иных единиц измерения)

Должность	Показатель / критерий	Методика оценки показателя ¹³	Источник ¹⁴	Диапазон оценки показателя (min, max) ¹⁵	Стоимость, руб. ¹⁶

¹³ Указывается описание порядка оценки показателя или формула расчета (в зависимости от показателя), а также возможные значения оценки показателей работников в баллах (или иных единицах измерения) и условия установления соответствующих значений

¹⁴ Указывается источник информации о значении показателя у конкретного работника (например: наименование информационной системы с указанием наименования формы отчета)

¹⁵ Указываются минимальные и максимальные значения показателя в баллах (или иных единицах измерения) с указанием единиц измерения

¹⁶ Указывается стоимостное выражение баллов (или иных единиц измерения) значений показателей за 1 ед. или совокупность единиц баллов (или иных единиц измерения)

Порядок определения и условия назначения стимулирующих выплат

1. В целях обеспечения общественного участия в определении и назначении стимулирующих выплат в учреждении создается специальная открытая комиссия (далее – Комиссия), в состав которой входят представители административно-управленческого персонала и Профкома.

Количественный и персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения на начало календарного года с учетом предложений Профкома.

В полномочия Комиссии входит:

а) анализ представленных в Комиссию документов по оценке результативности и эффективности труда работников;

б) оценка выполнения работниками учреждения, включая совместителей (внутренних и внешних), утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы.

Документы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, подготавливаются администрацией учреждения на основе объективных нефальсифицируемых данных, в том числе из информационных систем, с условием обязательного ознакомления работника с этими данными, и не могут быть запрошены с работников.

2. Размер выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения на основании протокола, подготовленного по результатам заседания Комиссии с указанием основания выплаты и соответствующего пункта Положения об оплате труда. При назначении стимулирования за выполнение важных поручений указывается наименование соответствующего поручения.

3. Комиссия на основании документов по оценке результативности и эффективности труда работников составляет протокол оценки профессиональной деятельности работников за прошедший период, с отражением полученных в результате осуществления процедур оценки, данных по каждому из работников.

4. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нем более половины членов Комиссии. Решение Комиссии принимается прямым открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

5. Работники должны быть ознакомлены с приказом, подготовленным в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, под подпись.

6. С момента ознакомления с приказом работник в течение 3 рабочих дней вправе подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой результативности и эффективности его деятельности.

Основанием для подачи заявления работниками является факт нарушения установленных положением о стимулирующих выплатах норм и (или) технические ошибки.

Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур оценивания или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку результативности и эффективности труда работника, ошибочно определенные размеры стимулирующих выплат подлежат корректировке.