Приложение к Решению

 Людиновского района собрания

 муниципального района

«Город и Людиновский район»

 от 23.12.2014 №400

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ЛЮДИНОВСКИЙ РАБОЧИЙ»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Людиновский рабочий».

1.2. Система оплаты труда работников Редакции газеты «Людиновский рабочий» устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», Приказа Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям от 26 сентября 20008 № 219 « О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям», Приказа Минсоцздравразвития России от 18 июля 2008 года № 342 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации».

 1.3. Система оплаты труда устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами ,нормативно правовыми актами, органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

 1.4. В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работников муниципального учреждения, не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ).

1.5. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, отраслевых профессиональных групп (справочника должностей работников средств массовой информации);

 - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

государственных и муниципальных гарантий по оплате труда;

 - перечня видов выплат компенсационного характера, устанавливаемого настоящим Положением;

 - перечня видов выплат стимулирующего характера, устанавливаемого настоящим Положением;

 - рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений.

 1.6. Система оплаты труда работников учреждения осуществляется в целях:

 -повышения уровня доходов работников учреждения;

 - установления зависимости величины заработной платы от качества выполняемых работ, уровня квалификации работников;

 - усиления стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников.

 1.7.Заработная плата работников без учета стимулирующих выплат, устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы без учета стимулирующих выплат, выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**II. Порядок и условия оплаты труда**

 2.1. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, указываются в трудовом договоре.

 2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема финансового обеспечения, предусмотренного бюджетом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район и средств полученных от иной приносящий доход деятельности в соответствии с уставной деятельностью.

 2.3.Оплата труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников учреждения состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников учреждения определяется по следующей формуле:

От = О + КМ + СТ,

где От - оплата труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников учреждения;

О - оклад руководителя, заместителя руководителя,главного бухгалтера и работников учреждения;

КМ - выплаты компенсационного характера;

СТ - выплаты стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников учрежденияформируется из средств:

 - на оплату труда окладов работников учреждения, объем которых определяется на календарный год исходя из штатного расписания по состоянию на 01 января соответствующего финансового года;

 - средств на выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

 2.4 Размер окладов работников учреждений устанавливаются исходя из размеров базовых окладов по профессиональным квалификационным группам (согласно приложения № 1 к настоящему Положению).

 2.5. Размеры базовых окладов работников учреждения индексируются решением Людиновского районного Собрания.

 2.6 Оклад заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливается работодателем в размере от 60 до 80 процентов оклада руководителя учреждения.

 2.7. Должностной оклад руководителя учреждения, порядок, условия премирования и иные выплаты определяются администрацией муниципального района. Должностной оклад руководителя учреждения, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения, и составляет до 1,5 размеров их средней заработной платы. Для определения размера оплаты труда руководителя учреждение ежегодно в администрацию муниципального района предоставляет расчет средней заработной платы основного персонала.

 2.8. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с Порядком исчисления заработной платы основного персонала для определения размера оклада руководителя (приложение № 2 к настоящему Положению).

Исчисление должностного оклада главного редактора учреждения производится на основанииперечня должностей основного персонала учреждения, определенного настоящим Положением (приложение №3 к настоящему Положению).

2.9.Учреждению объем бюджетных ассигнований подлежит уменьшению при сокращении объемов предоставляемых им муниципальных услуг.

Приложение N 4

к Положению об оплаты трудаработников

 муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Людиновский рабочий»

 от 23.12.2014г. №400

ВИДЫ И УСЛОВИЯ

**ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РУКОВОДИТЕЛЮ, ЗАМЕСТИТЕЛЮ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ И РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ЛЮДИНОВСКИЙ РАБОЧИЙ»**

**Раздел I. Выплаты компенсационного характера**

1.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

1.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при выполнении работ различных квалификаций;

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

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу;

- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Размеры выплат компенсационного характера:

1.2.1. Конкретные размеры выплат за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются работодателем в соответствии с законодательством.

1.2.2. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с законодательством.

Конкретный размер выплат определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом их содержания и (или) объема в соответствии с законодательством.

1.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера за работу в выходной или нерабочий праздничный день, а также за сверхурочную работу устанавливаются в соответствии с законодательством.

1.2.4. Выплаты компенсационного характера за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством.

1.2.5. Для совершенствования системы работы с рекламой и платными публикациями (далее реклама), увеличения их объемов, а также личной заинтересованности работников учреждения, непосредственно связанных с привлечением на страницы газеты рекламы, её подготовкой к выходу в свет, с целью стабилизации финансового состояния учреждения

устанавливается вознаграждение за интенсивность и высокие результаты работников, непосредственно занятым на рекламе 25 процентов от объема оказанных услуг по распространению рекламы в газете «Людиновский рабочий», (приложение №5 к настоящему Положению

1.3. Условия и размеры выплат компенсационного характера заместителю руководителя, главному бухгалтеру и работникам муниципального учреждения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

Условия и размеры выплат компенсационного характера руководителю муниципального учреждения устанавливаются администрацией муниципального района в соответствии с законодательством.

Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается в процентах к окладу или в абсолютном значении.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**Раздел II. Выплаты стимулирующего характера**

2.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников муниципального учреждения и устанавливаются в пределах средств на оплату труда.

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

-выплаты за качество выполняемых работ;

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

-выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

-премиальные выплаты по итогам работы и иные выплаты.

2.3. Условия применения и размеры стимулирующих выплат.

2.3.1.Выплата за стаж работы устанавливается работникам муниципального учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной сфере независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

Выплата за стаж работы устанавливается в процентах к базовому окладу при стаже работы, дающем право на получение выплаты, в следующих размерах:

от 1 до 5 лет - 10%;

от 5 до 10 лет - 15%;

от 10 до 15 лет - 20%;

свыше 15 лет - 30 %.

Выплата данной надбавки не распространяется на временных работников и лиц работающих по совместительству.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя и протокола комиссии об установление стажа.

2.3.2. Отдельным категориям работников муниципальных учреждений устанавливаются следующие доплаты:

 - за присвоенное почетное звание Российской Федерации руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам, работникам муниципальных учреждений - в размере 1000 рублей в месяц;

 - за наличие государственных наград Российской Федерации, государственных наград СССР, а также государственных наград республик, входивших в состав СССР (за исключением почетных званий Российской Федерации), руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам, работникам муниципальных учреждений - в размере 700 рублей в месяц.

 Руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам, работникам муниципальных учреждений, имеющим право на награды и звания, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

2.3.3.Премиальные выплаты руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру, работникам муниципального учреждения производятся по результатам их работы как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютном значении в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

При определении условий и размеров премиальных выплат по итогам работы учитывать следующие показатели эффективности:

-успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, качественное выполнение показателей муниципального задания;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие работника в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;

-инициативность разработки творческих проектов, улучшающих разнообразие, качество содержания газеты;

-разработка и проведение акций в рамках подписной компании, способствующих увеличению тиража;

-разработка и осуществление творческих проектов, повышающих имидж газеты;-качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

-эффективное использование средств муниципального бюджета выделенных в виде субсидии под выполнение муниципального задания.

Работникам могут выплачиваться единовременные премии за выполнение особо важных заданий, не входящих в круг их основных обязанностей, за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства

Премирование заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников муниципального учреждения осуществляется по решениюруководителя учреждения.

Порядок и условия премирования заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников муниципального учреждения по результатам труда, включая показатели эффективности труда, устанавливаются в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя.

Порядок и условия премирования руководителя муниципального учреждения устанавливаются администрацией муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

2.3.4. В целях материальной заинтересованности творческих сотрудников средств массовой информации повышении качества публикуемых материалов в редакции производится начисление гонорара.

Размер гонорара определяется на основании положения о гонораре и дополнительном стимулировании творческих работников учреждения (приложение №6 к настоящему Положению) согласно гонорарным расценкам, утвержденным главным редактором учреждения.

Источником выплаты являются средства от приносящей доход деятельности, направленные учреждением на оплату труда работников, и средства бюджета, муниципального района, предусмотренные на данные цели.

2.3.5. К поощрительным относятся выплаты материальной помощи в связи с юбилейными и праздничными датами, при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами, смерти близких родственников, подтвержденной соответствующими документами, в случае увольнения работника в связи с выходом на пенсию и иных случаях.

Порядок и условия применения поощрительных выплат заместителю руководителя, главному бухгалтеру, работникам муниципального учреждения устанавливается в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя.

Порядок и условия применения поощрительных выплат руководителю муниципального учреждения устанавливаются администрацией муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Доплаты, надбавки и иные виды стимулирующего характера работникам учреждения производятся пропорционально отработанному времени в данном периоде. Доплаты, надбавки, выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностному окладу.

Приложение N 1

к Положению об оплаты трудаработников

 муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Людиновский рабочий»

от 23.12. 2014г. №400

**Размеры**

базовых окладов работников муниципальных учреждений на основе отнесения должностей работников печатных средств массовой информации к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 18.07.2008г. №342н

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п |  Профессиональная квалификационная  группа/квалификационный уровень [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CLRbux%5CDesktop%5C%D0%97%D0%90%D0%9A%D0%9E%D0%9D%20%D0%92%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%AC4.doc#Par249) |  Размеры  базовых окладов, руб. |
|  |  Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"  |  |
|  | 1 квалификационный уровень (уборщица)  | 5554 |
|  | 2 квалификационный уровень  | 5708 |
|  |  Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"  |  |
|  | 1 квалификационный уровень (водитель)  | 5837 |
|  | 2 квалификационный уровень  | 6389 |
|  | 3 квалификационный уровень  | 6946 |
|  | 4 квалификационный уровень  | 7313 |
|  |  Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"  |  |
|  | 1 квалификационный уровень (секретарь-машинистка, оператор компьютерного набора)  | 5661 |
|  | 2 квалификационный уровень  | 5818 |
|  |  Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"  |  |
|  | 1 квалификационный уровень (корректор, администратор)  | 5950 |
|  | 2 квалификационный уровень (заведующий фотолабораторией)  | 6389 |
|  | 3 квалификационный уровень (заведующий отделом писем)  | 6946 |
|  | 4 квалификационный уровень (инженер компьютерной верстки)  | 7498 |
|  | 5 квалификационный уровень  | 7774 |
|  |  Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"  |  |
|  | 1 квалификационный уровень  | 7498 |
|  | 2 квалификационный уровень  | 7774 |
|  | 3 квалификационный уровень  | 8332 |
|  | 4 квалификационный уровень  | 8889 |
|  | 5 квалификационный уровень  | 9365 |
|  |  Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"  |  |
|  | 1 квалификационный уровень (редактор отдела)  | 9622 |
|  | 2 квалификационный уровень (ответственный секретарь)  | 10262 |
|  | 3 квалификационный уровень  | 11545 |

Примечание:

<\*> Квалификационный уровень определяется в соответствии с правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере труда.

Приложение №2

к Положению об оплаты трудаработников

 муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Людиновский рабочий»

от 23.12. 2014г №\_400\_

**ПОРЯДОК**

**ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ОСНОВНОГОПЕРСОНАЛА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДАРУКОВОДИТЕЛЯМУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ЛЮДИНОВСКИЙ РАБОЧИЙ»**

 1. Должностной оклад руководителя учреждения, порядок, условия премирования и иные выплаты определяются администрацией муниципального района. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения, и составляет до 1,5 размеров их средней заработной платы.

 2. Исчисление должностного оклада руководителя учреждения производится на основании:

 перечня должностей основного персонала учреждения, определенного настоящим Положением (приложение №2 к настоящему Положению);

 среднемесячной численности работников основного персонала за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения;

 заработной платы работников основного персонала за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы работников основного персонала учитываются должностные оклады и выплаты стимулирующего характера.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала муниципального учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления оклада руководителя муниципального учреждения, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 № 167н.

 3. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учитывается среднемесячная численность работников, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников, являющихся внешними совместителями.

 4. Среднемесячная численность работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, включая выходные и нерабочие дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца. Округление производится до двух знаков после запятой.

 Численность работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие дни принимается равной численности работников, работающих на условиях полного рабочего времени, зарабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим дням.

 В численности работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

 Работник, с которым заключен трудовой договор на одну, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников как один человек (целая единица).

 5. Работники, работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учитываются пропорционально отработанному времени.

 Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели;

определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

 6. Среднемесячная численность работников, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников, работающих на условиях неполного рабочего времени.

 7. Средняя заработная плата работников основного персонала определяется путем деления суммы должностных окладов и выплат стимулирующего характера за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

Приложение №3

к Положению об оплаты трудаработников

 муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Людиновский рабочий»

от 23.12. 2014г №\_400

**Перечень**

**Должностей основного персонала муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Людиновский рабочий», непосредственно обеспечивающего выполнение основных функций**

1. Ответственный секретарь
2. Редактор отдела экономики
3. Редактор отдела социальной политики
4. Инженер компьютерной верстки
5. Заведующий отделом писем
6. Заведующий фотолабораторией
7. Корректор
8. Секретарь-машинистка

Приложение №6

к Положению об оплаты трудаработников

 муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Людиновский рабочий»

от 23.12. 2014г. №\_400

**Положение**

**О гонораре и дополнительном стимулировании творческих работников муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Людиновский рабочий»**

**1. Общие положения**

 Газета "Людиновский рабочий" - средство массовой информации. За публикацию материалов в них производится начисление авторского гонорара. Гонорар может быть начислен как штатным, так и внештатным сотрудникам.

 2. Порядок начисления и размер гонорара

 2.1. Размер гонорара определяется на основании гонорарных расценок, утверждённых главным редактором.

 2.2. Лучшие журналистские материалы недели в трех жанрах, а также лучшая фотография, отмеченные на еженедельной планерке за высокое качество исполнения, поощряются повышенным гонораром (коэффициент 0,5).

 2.3. При равном количестве исходных данных и в других спорных случаях принимаются во внимание дополнительные факторы: объем правки, компьютерной обработки, оригинальность, актуальность, оперативность, сложность работы. Решающий голос (два голоса) при подведении итогов принадлежит главному редактору.

 2.4. К публикациям, освещающим деятельность муниципальных служащих категорииА, Главы администрации муниципального района, Председателя Районного Собрания, применяется коэффициент 1.

 2.5. За материал, публикация которого вызвала общественный резонанс, применяется коэффициент 1.

 2.6. За особую оперативность и актуальность публикации по решению главного редактора авторский гонорар может быть увеличен до 100 процентов.

 2.7. За допущенную по вине журналиста ошибку, повлекшую публикацию поправки или опровержения, гонорар не начисляется.

 2.8. За допущенную неточность, отмеченную читателями, гонорар снижается на 30 - 50 процентов.

 2.9. За нарушение сроков сдачи материала гонорар снижается на 25 процентов.

 2.10.После выхода очередного номера газеты ответственный секретарь производит разметку гонорара за опубликованные материалы. Бухгалтер производит подсчет суммы по каждому работнику и выводит общую сумму гонорара по газете, которую утверждает главный редактор.

 2.11. Гонорарные расценки утверждаются главным редактором.

Приложение №5

к Положению об оплаты трудаработников

 муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Людиновский рабочий»

от 23.12. 2014г. №400

**Положение**

**о процентном вознаграждении от объема оказанных услуг по распространению рекламы и платных публикаций в муниципальном автономном учреждении «Редакция газеты «Людиновский рабочий»**

**Общие положения**

 1. Процентное вознаграждение от объема оказанных услуг по распространению рекламы и платных публикаций вводится для совершенствования системы работы с рекламой и платными публикациями (далее - реклама), увеличения ее объемов, а также личной заинтересованности работников учреждения, непосредственно связанных с привлечением на страницы газеты, ее подготовкой к выходу в свет, с целью стабилизации финансового состояния учреждения. Для этого работникам, непосредственно занятым на рекламе, начисляется вознаграждение в размере 25 процентов от объема оказанных услуг по распространению рекламы в газете "Людиновский рабочий". Данные выплаты производятся за фактически отработанное время и включаются в состав среднего заработка, в расчет отпускных, пособия по временной нетрудоспособности и т.д.

 2.Порядок начисления вознаграждения за поставленнуюв учреждение рекламу и за материалы коммерческого характера. Физическим лицам (штатным сотрудникам), поставившим в учреждение рекламу и написавшим материалы коммерческого характера в газету "Людиновский рабочий", " самостоятельно обеспечившим поступление средств за эти публикации на счет учреждения, выплачивается вознаграждение в размере 20 процентов от поступившей суммы.

 2. Порядок начисления вознаграждения за поставленную в учреждение рекламу физическим лицам, штатным сотрудникам за дополнительную верстку макетов рекламы, и подготовку газеты к выходу в свет за работу дополнительных бухгалтерских (первичных) документов, выплачивается вознаграждение в размере 5 процентов от поступившей суммы. Обязательным условием выплаты является составление акта об оказании услуг по публикациям этих материалов.

 3. Расценки от объема оказанных услуг по распространению рекламы и платных публикаций, утверждаются главным редактором.