

Департамент труда и занятости населения города Москвы

Приказ

от 27 января 2011 г. № 61

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ В
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЯХ К ТРУДОВЫМ ДОГОВОРАМ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УСЛОВИЙ,
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРЯМУЮ ЗАВИСИМОСТЬ РАЗМЕРОВ ОПЛАТЫ ТРУДА
РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОТ СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Во исполнение пункта 7.1 постановления Правительства Москвы от 28.12.2010 № 1088-ПП «О совершенствовании системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»:

Утверждаю прилагаемые Методические рекомендации об установлении в дополнительных соглашениях к трудовым договорам с руководителями подведомственных государственных учреждений условий, обеспечивающих прямую зависимость размеров оплаты труда руководителей от средней заработной платы основного персонала государственного учреждения.

**Руководитель Департамента
О.В. Нетеребский**

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Департамента труда и занятости
населения города Москвы

от 27 января 2011 г . № 61

Методические рекомендации об установлении в дополнительных соглашениях к трудовым договорам с руководителями подведомственных государственных учреждений условий, обеспечивающих прямую зависимость размеров оплаты труда руководителей от средней заработной платы основного персонала государственного учреждения.

I . Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации (далее – Рекомендации) разработаны в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 28.12.2010 № 1088-ПП «О совершенствовании системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы» в целях оказания практической помощи органам исполнительной власти города Москвы по подготовке дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями подведомственных государственных учреждений (далее – Руководители), устанавливающих условия прямой зависимости размеров оплаты труда Руководителей от средней заработной платы основного персонала государственного учреждения (далее – учреждения).

2. Рекомендации разработаны на основе:

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

приказа Минздравсоцразвития России от 08.04.2008 № 167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения»;

приказа Минздравсоцразвития России от 02.04.2008 № 158н «Об утверждении разъяснения по отдельным вопросам установления должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения»;

приказа Минздравсоцразвития России от 27.11.2008 № 666н «Об утверждении разъяснения об использовании централизованных до 5 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждений, на установление руководителям этих учреждений выплат стимулирующего характера»;

постановления Правительства Москвы от 03.08.2010 № 666-ПП «Об утверждении единых принципов и рекомендаций по разработке и введению новых отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы».

3. Дополнительное соглашение к трудовому договору с Руководителем учреждения заключается в письменной форме, согласно приложению к Рекомендациям.

4. При внесении изменений в трудовой договор Руководителя условия дополнительных соглашений включаются в текст трудового договора.

II . Определение размера должностного оклада Руководителя

5. Должностной оклад Руководителя устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы.

6. Коэффициент кратности относительно средней заработной платы устанавливается органом исполнительной власти с учетом выполняемых учреждением задач, численности персонала и обслуживаемого контингента, других факторов, влияющих на сложность труда Руководителя. На основе анализа данных показателей органам исполнительной власти города Москвы рекомендуется формировать группы учреждений по оплате труда руководителей.

7. При создании новых государственных учреждений и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения для определения должностного оклада Руководителя за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада Руководителя, размер его должностного оклада определяется органом исполнительной власти, в ведении которого находится учреждение.

III . Исчисление размера средней заработной платы основного персонала для определения должностного оклада Руководителя

8. Перечни должностей и профессий работников, относящихся к основному персоналу учреждения, утверждаются органом исполнительной власти города Москвы в отношении подведомственных ему учреждений.

9. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения.

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

11. При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

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

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

13.1. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля – по

28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

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

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

13.4. Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

13.5. Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) 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, например:

40 часов – на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов – на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов – на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа – на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов – на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа – на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем 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.

13.6. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

**Форма дополнительного соглашения
к трудовому договору с руководителем государственного учреждения**

г.Москва

«__» _____ 20__ г.

(полное наименование органа исполнительной власти (иного государственного органа и организации, являющегося главным распорядителем бюджетных средств)
в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании положения (устава, иных учредительных документов), именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от «__» _____ 20__ г. № __ о нижеследующем.

1. Раздел (абзацы, пункты) трудового договора, регулирующий оплату труда Руководителя, изложить в следующей редакции:

«За выполнение трудовой функции Руководителю устанавливаются:

- оклад в размере _____ рублей, что соответствует _____к средней заработной плате основного персонала.

- _____
(название выплаты компенсационного характера)

в размере _____ за работу _____;

- _____
(название выплаты стимулирующего характера)

в размере _____ за _____.

(указываются основания установления стимулирующей выплаты)

Порядок и размер иных выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются _____».

(указать локальный нормативный акт работодателя)

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «__» _____ 20__ г. № ____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Руководителя, второй – у Руководителя.

3. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «__» _____ 20__ г.

Адреса и другие сведения Сторон

Работодатель:

(полное наименование учреждения)

Адрес (с индексом):

Телефон/факс: _____

ИНН: _____

Руководитель:

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

Адрес (с индексом):

Телефон: _____

Работодатель:

Руководитель:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

дата (число, месяц, год)

М.П.