**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯМИНА**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «29» октября 2018 года с.п. Лямина | №67  |

Об утверждении Положения об оплате

труда работников муниципального

казенного учреждения «Хозяйственно-

эксплуатационное управление

администрации сельского поселения Лямина»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения социальных гарантий и упорядочения оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление администрации сельского поселения Лямина»:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление администрации сельского поселения Лямина» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации сельского поселения Лямина от 27.11.2017 № 61 (с изменениями от 22.01.2018 № 3, от 13.04.2018 № 11, от 10.05.2018 № 19, от 24.08.2018 № 52, 27.08.2018 № 53) «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление администрации сельского поселения Лямина» признать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящие постановление и разместить на официальном сайте сельского поселения Лямина.

4.Настоящие постановление вступает в силу после его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на главу сельского поселения Лямина.

Глава сельского поселения Лямина С.Н. Ермолаев

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения

Лямина от «29» октября 2018 года № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯМИНА»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационного управления администрации сельского поселения Лямина» (далее - Положение) определяет размер должностных окладов служащих и окладов рабочих, а также размеры ежемесячных и иных доплат.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственно- эксплуатационного управления администрации сельского поселения Лямина» (далее – учреждение) для осуществления успешного выполнения служащими должностных обязанностей, а рабочими - работ и обязанностей.

1.3. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, производятся в пределах средств, предусмотренных на данные цели по соответствующим показателям классификации операций сектора государственного управления.

1.4. Положение может быть изменено по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2. Оплата труда служащих и рабочих

2.1. Должностные оклады служащих и оклады рабочих учреждения определяются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу работников:

2.2.1. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность в труде устанавливается директору учреждения в размере до 25%.

Данная надбавка устанавливается распорядительным актом администрации сельское поселение Лямина (далее – Учредитель).

2.2.2. Процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляется в соответствии с действующим законодательством.

2.2.3. Районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется в размере 1,7.

2.3 Ежемесячные доплаты и надбавки к окладу рабочих:

2.3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность в труде водителям служебного автотранспорта выплачивается в размере, не превышающем 50% от должностного оклада.

2.3.2. Надбавка за классность устанавливается водителям служебного автотранспорта:

за 1 класс – 25 процентов от должностного оклада;

за 2 класс – 10 процентов от должностного оклада

 2.3.3. Доплата за техническое обслуживание автомобилей производится водителям служебного транспорта в размере 40% от должностного оклада.

2.3.4. Процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляется в соответствии с действующим законодательством.

2.3.5. Районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется в размере 1,7.

2.4. Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу и не образуют увеличения должностного оклада для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме Районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. Дополнительные выплаты рабочим и служащим учреждения

и порядок их осуществления

3.1. Премирование работников учреждения производится за безупречное выполнение должностных обязанностей, инициативность в целях повышения эффективности и качества труда, обеспечения материальной заинтересованности каждого работника.

3.2. Ежемесячное премирование директора учреждения устанавливается распорядительным актом Учредителя учреждения.

3.3. Ежемесячное премирование работников устанавливается приказом директора учреждения. Размер ежемесячного премирования составляет 20 процентов.

3.4. Ежемесячное премирование в максимальном размере выплачивается работникам при выполнении следующих условий:

3.4.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4.2. Качественное и своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя.

3.4.3. Соблюдение трудовой дисциплины, правил деловой этики.

3.4.4. Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, информации.

3.5. Ежемесячное премирование выплачивается за фактически отработанное время за истекший месяц. Фактически отработанное время для расчета размера ежемесячного премирования определяется согласно табелю учета рабочего времени.

3.6. Порядок выплаты ежемесячного премирования:

3.6.1. Размер ежемесячного премирования может быть снижен при невыполнении условий, установленных пунктом 3.4.

3.6.2. Снижение размера ежемесячного премирования оформляется соответствующим приказом директора муниципального казенного учреждения.

3.6.3. Перечень нарушений, за которые производится снижение размера ежемесячного премирования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Показатель | % снижения |
| 1 | Отсутствие на работе без уважительной причины | 1 случай | 100% |
| 2 | Замечание по качеству выполненной работы | 1 случай | До 50% |
| 3 | Некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей, некачественная, неквалифицированная подготовка и оформление документов, установленной отчетности, недостоверность отчетных данных, некачественное, несвоевременное выполнение планов работы | 1 случай | До 100% |
| 4 | Нарушение сроков предоставления установленной отчетности, выполнения определенного задания, предоставление неверной информации | 1 случай | До 100% |
| 5 | Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности  | 1 случай | До 100% |
| 6 | Необоснованный отказ от выполнения задания руководителя, невыполнение поручений руководителя в установленные сроки | 1 случай | До 100% |
| 7 | Нарушения в учете материальных средств, допущение недостач, хищений, порчи имущества  | 1 случай | До 100% |
| 8 | Использование рабочего времени в личных целях без согласования с непосредственным начальником  | 1 случай | До 50% |
| 9 | Несоблюдение трудовой дисциплины, правил деловой этики  | 1 случай | До 50% |
| 10 | Невыполнение обязанностей, определенных характеристиками работ | 1 случай | До 100% |
| 11 | Появление на работе в нетрезвом состоянии, употребление спиртных напитков на рабочем месте | 1 случай | 100% |
| 12 | Опоздание на работу или уход с работы раньше положенного времени без уважительных причин | 1 случай | До 50% |
| 13 | Применение дисциплинарного взыскания | 1 случай | 100% в месяце, в котором применено дисциплинарное взыскание |

3.6.6. Решение о снижении ежемесячного премирования может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении ежемесячного премирования.

3.7. Премирование по результатам работы за год:

3.7.1. Работникам учреждения выплачивается премия по результатам работы за год, при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, не ограничивается фиксированным размером.

3.7.2. Премирование по результатам работы за год директора учреждения производится распорядительным актом Учредителя учреждения.

3.7.3. Премирование по результатам работы за год осуществляется на основании приказа директора учреждения.

Премирование по результатам работы за год осуществляется в пределах фонда оплаты труда. Размер премии определяется директором учреждения.

 3.7.4. Премия в полном размере выплачивается работникам, которые проработали весь календарный квартал, год в учреждении.

3.7.5. Пропорционально отработанному времени в календарном году премия выплачивается работникам, проработавшим неполный календарный год:

- вновь принятым;

- вернувшимся на работу после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- уволившимся с работы в порядке перевода, в связи с призывом на военную службу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, в связи с сокращением штата или численности, в связи с выездом за пределы районов Крайнего Севера и местностей, к ним приравненных;

- членам семьи или иждивенцам умершего работника.

3.7.6. В отработанное время в календарном году, для расчета размера премии по результатам работы за год, включается время работы по табелю рабочего времени. В период для расчета размера премии не включаются дни учебного отпуска, дни по временной нетрудоспособности, дни отпуска без сохранения заработной платы.

3.7.7. Премия по результатам работы за год не выплачивается уволенным в течение календарного квартала, года по собственному желанию и за виновные действия.

3.8. Работникам учреждения один раз в календарном году производится единовременная выплата на профилактику заболеваний.

3.8.1. Единовременная выплата на профилактику заболеваний производится работникам, состоящим в штате учреждения, а также принятым на период отсутствия основного работника, в том числе на должности работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

 3.8.2. Единовременная выплата производится при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения о предоставлении отпуска и единовременной выплаты на профилактику заболеваний.

 3.8.3. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

 3.8.4. Выплата производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности, проработавшего в учреждении шесть месяцев.

 3.8.5. Единовременная выплата на профилактику заболеваний производится один раз в год, в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и северной надбавки по основной занимаемой должности.

 3.8.6. Выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

 3.8.7. Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на единовременную выплату в размере пропорционально отработанному времени, кроме принятых работников из МКУК «Ляминский ЦДиТ».

 3.8.8. Работнику учреждения, работающему по основному месту работы, согласно занимаемой должности на неполную ставку, выплата к отпуску производится в процентном соотношении к должностному окладу (окладу).

 3.8.9. Единовременная выплата не производится:

 - работникам, принятым на работу по совместительству;

 - работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

 - работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию и за виновные действия.

3.8.10. Единовременная выплата к отпуску на профилактику заболеваний производится за счет средств, предусмотренных сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

3.9. Материальная помощь.

3.9.1. Материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) выплачивается работнику по приказу директора учреждения в размере 10 тыс. рублей.

3.9.2. Материальная помощь в связи со смертью работника выплачивается его родственникам по приказу директора учреждения в размере 10 тыс. рублей.

3.10. Работникам учреждения может производиться единовременная выплата к юбилейным, праздничным датам и профессиональным праздникам, в порядке, установленном коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в размере, не превышающем месячный фонд оплаты труда.

 Юбилейными датами работников считаются 50 лет и далее через каждые 5 лет.

 Данная норма распространяется на работников, состоящих в штате учреждения на дату издания приказа о единовременной выплате, а в отношении руководителей учреждения на дату подписания распоряжения администрации сельского поселения Лямина, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

 3.11. Размер дополнительных выплат, установленных пунктами 3.7, 3.8, определяется из расчета месячного фонда оплаты труда работника на день издания приказа директора учреждения о соответствующей выплате, включающего в себя:

- должностной оклад;

- ежемесячную надбавку за сложность и напряженность в труде;

- ежемесячное премирование;

- доплату за работу с вредными условиями труда;

- процентную надбавку к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Фонд оплаты труда для лиц, указанных в абзацах 4, 5 пункта 3.7.5, определяется из расчета месячного фонда оплаты труда, действующего на момент прекращения трудового договора.

3.12. Размер дополнительных выплат, установленных пунктами 3.7, 3.8, для лиц, работающих на условиях неполного рабочего времени, определяется из расчета месячного фонда оплаты труда, скорректированного на продолжительность рабочего времени, установленную работнику на период работы в условиях неполного рабочего времени.

4. Иные выплаты

4.1. Выплата единовременной денежной выплаты при выходе на пенсию производится руководителям, работникам, выходящим на пенсию по возрасту (впервые) и прекращающим трудовую деятельность, при наличии стажа работы не менее десяти лет в муниципальных учреждениях администрации сельского поселения Лямина в размере пяти должностных окладов (окладов), установленных на момент выхода на пенсию. На данное единовременное денежное вознаграждение начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Основанием для выплаты является приказ директора учреждения об увольнении соответствующего работника в связи с выходом на пенсию и осуществлении выплаты.

4.2. Единовременная выплата работникам учреждения, впервые вступающим в брак, выплачивается в размере месячного фонда оплаты труда по занимаемой должности.

 4.3. Компенсация расходов на приобретение путевки для санаторно-курортного лечения работника учреждения производится в размере 70 % стоимости путевки, но не более 25 тыс. рублей, один раз в три года в пределах Российской Федерации.

Приобретение путевки осуществляется работником учреждения самостоятельно, стоимость путевки возмещается по возвращению, при предоставлении соответствующих документов, перечень которых утверждается локальным актом учреждения

Приложение 1

к Положению об оплате труда

работников муниципального казенного учреждения

«Хозяйственно-эксплуатационное управление

администрации сельского поселения Лямина»

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

СЛУЖАЩИХ И РАБОЧИХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯМИНА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование профессий рабочих, должностей служащих | Сумма, руб. |
| Служащие  |
| 1  | Директор  | 10000,00 |
| 2 | Заведующий хозяйством | 9400,00 |
| 3  | Документовед  | 9400,00 |
| 4 | Программист | 9400,00 |
| 5 | Администратор | 9400,00 |
| Рабочие  |
| 1  | Водитель  | 9400,00 |
| 2 | Гардеробщик  | 9400,00 |
| 3 | Дворник | 9400,00 |
| 4 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 9400,00 |
| 5 | Уборщик служебных помещений  | 9400,00 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда

работников муниципального казенного учреждения

«Хозяйственно-эксплуатационное управление

администрации сельского поселения Лямина»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯМИНА»,

ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА

1. Уборщик служебных помещений