



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 27 » февраля 2020 г.

№ 248-па

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Губкинского городского округа»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Губкинского городского округа, в целях установления оплаты труда, направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Губкинского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Нечепаеву О.М.

Глава администрации
Губкинского городского округа



А.П. Гаевой

Утверждено
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «27» февраля 2020 г. № 248-па

Положение
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Управление по обеспечению деятельности органов местного
самоуправления Губкинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Губкинского городского округа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Губкинского городского округа и с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, и с целью обеспечения заинтересованности работников в достижении конечных результатов труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Положение предусматривает основные принципы системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Губкинского городского округа» (далее - Учреждение), финансируемого за счет средств бюджета Губкинского городского округа, выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- должностной оклад (далее - должностной оклад) - минимальный оклад работника Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, без учета гарантированных доплат, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

- компенсационные выплаты - выплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, а также выплаты, обеспечивающие работникам Учреждения, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- стимулирующие выплаты - выплаты, направленные на повышение мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

- социальные выплаты - выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работников, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

2. Порядок исчисления заработной платы работников Учреждения

2.1. Месячная заработная плата работников Учреждения определяется путем умножения должностного оклада на процент компенсационных и стимулирующих выплат.

3. Оплата труда руководителя Учреждения

3.1. Оплата труда руководителя Учреждения включает в себя:

- должностной оклад согласно пункту 3.2. Положения;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- социальные выплаты.

3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения (таблица 1).

Таблица 1

Должностной оклад руководителя Учреждения

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Директор	13134-00

3.3. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;
- премию по результатам работы согласно настоящему Положению.

3.4. Руководитель имеет право на выплаты, предусмотренные разделом 8 Положения.

4. Оплата труда работников, занимающих должности руководителей и специалистов

4.1. Оплата труда работников, занимающих должности руководителей и специалистов включает в себя:

- должностной оклад согласно пункту 4.2. Положения;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- социальные выплаты.

4.2. Должностные оклады работников, занимающих должности руководителей и специалистов устанавливаются в следующих размерах (таблица 2):

Таблица 2

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Заместитель директора	11821-00
Заместитель директора, начальник отдела муниципальных закупок	11821-00
Начальник службы автотранспортного обеспечения	10927-00
Заместитель начальника отдела муниципальных закупок	10804-00
Главный специалист по организации закупок	9563-00
Главный специалист по кадровой работе и делопроизводству	9563-00
Главный специалист по обеспечению хозяйственной деятельности	9563-00
Главный специалист службы автотранспортного обеспечения, механик	9563-00
Главный специалист отдела муниципальных закупок	9563-00
Ведущий специалист службы автотранспортного обеспечения	8196-00
Оператор ПК	6284-00

4.3. Работникам, занимающим должности руководителей и специалистов устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с пунктами 6.3, 6.4 настоящего Положения.

4.4. Работникам, занимающим должности руководителей и специалистов

устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- премия по результатам работы согласно настоящему Положению.

4.5. Работники, занимающие должности руководителей и специалистов Учреждения имеют право на выплаты, предусмотренные разделом 8 Положения.

5. Условия оплаты работников, работающих по профессиям рабочих

5.1. Оплата труда работников, работающих по профессиям рабочих включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- социальные выплаты.

5.2. Должностные оклады работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности в зависимости от сложности и объема выполняемой работы в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3

№ п/п	Наименование должности рабочего	Должностной оклад, рублей
1.	Водитель	5774
2.	Водитель автобуса	5774
3.	Водитель-слесарь	5774
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию	8483
5.	Уборщик служебных помещений	3249
6.	Гардеробщик	3249
7.	Сторож	3249

5.3. Работникам, работающим по профессиям рабочих устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с пунктами 6.1 – 6.5 настоящего Положения.

5.4. Работникам, работающим по профессиям рабочих устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за классность;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премия по результатам работы согласно настоящему Положению.

5.5. Работники, работающие по профессиям рабочих имеют право на выплаты, предусмотренные разделом 8 Положения.

6. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

6.1. Для водителей учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за ненормированный рабочий день в размере 50% от должностного оклада.

6.2. Для уборщиков служебных помещений производится ежемесячная надбавка к окладу за вредные условия труда в размере 10% от должностного оклада.

6.3. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора в размере до 100% от заработной платы отсутствующего работника без учета социальных выплат, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

6.4. Работнику, работающему в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата производится согласно ст. 153 ТК РФ, с учетом ежемесячных надбавок и доплат, предусмотренных настоящим Положением.

6.5. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 35% от должностного оклада.

7. Выплаты стимулирующего характера

7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка за классность;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премия по результатам работы согласно настоящему Положению.

Конкретный размер надбавок устанавливается сотруднику со дня приема на работу.

7.2. Доплата за классность устанавливается в размере 100% должностного оклада для водителей 1 класса и 50% для водителей 2 и 3 классов.

7.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

стаж работы	(проценты)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

с учетом стажа работы в органах местного самоуправления, в исполнительных органах государственной власти, в исполнительных органах субъектов Российской Федерации, а также службы на воинских должностях и должностях правоохранительной службы.

7.4. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде производится в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, особый режим и график работы, знание и применение средств оргтехники и т.д.).

Основными критериями для выплаты надбавки являются:

- исполнение функциональных обязанностей сотрудника в условиях, отличающихся от нормальных;
- привлечение сотрудника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- компетентность сотрудника в обеспечении исполнения соответствующих управленческих решений;
- ответственность сотрудника при исполнении своих должностных обязанностей;
- поддержание высокого качества обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

Конкретные размеры ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавки, %
1.	Директор	до 160

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавки, %
2.	Заместитель директора	до 120
3.	Заместитель директора, начальник отдела муниципальных закупок	до 160
4.	Начальник службы автотранспортного обеспечения	до 120
5.	Заместитель начальника отдела муниципальных закупок	до 120
6.	Главный специалист по организации закупок	до 110
7.	Главный специалист по кадровой работе и делопроизводству	до 110
8.	Главный специалист по обеспечению хозяйственной деятельности	до 100
9.	Главный специалист службы автотранспортного обеспечения, механик	до 120
10.	Главный специалист отдела муниципальных закупок	до 105
11.	Ведущий специалист службы автотранспортного обеспечения	до 100
12.	Оператор ПК	до 100
13.	Водитель	до 60
14.	Водитель автобуса	до 100
15.	Водитель-слесарь	до 60
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию	до 50
17.	Уборщик служебных помещений	до 100
18.	Гардеробщик	до 100
19.	Сторож	до 100

Водителям надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в процентном отношении к сумме должностного оклада и ежемесячной надбавки за классность.

По решению Директора работнику может быть пересмотрен ранее установленный размер надбавки при изменении характера и режима работы. При изменении размера надбавки в трудовые договоры сотрудников вносят соответствующие изменения.

7.5. Ежемесячное денежное поощрение (кроме рабочих по комплексному обслуживанию) устанавливается в размере до 100% от должностного оклада при условии выполнения следующих показателей работы:

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- оперативное решение задач, стоящих перед Учреждением;
- выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение сохранности и надлежащего состояния имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

Конкретные размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются руководителем Учреждения в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении.

В случаях неисполнения должностных обязанностей по решению руководителя размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен.

7.6. Премия по результатам работы выплачивается ежемесячно в размере 25% должностного оклада за фактически отработанное время за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц.

Водителям премия выплачивается в процентном отношении к должностному окладу и ежемесячной надбавке за классность.

Основными показателями для премирования являются:

- личное отношение каждого сотрудника к выполнению своих должностных (функциональных) обязанностей;
- профессионализм и личный вклад сотрудника в общий результат работы учреждения при решении вопросов, входящих в компетенцию сотрудника;
- творческий подход и разумная инициатива работника, проявленные при исполнении должностных обязанностей;
- результаты работы, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения должностных (функциональных) обязанностей.

Размер премии может быть установлен сотрудникам в меньшем размере или не устанавливаться в связи с ненадлежащим исполнением должностных (функциональных) обязанностей, допущенными нарушениями трудовой дисциплины, наличием дисциплинарных взысканий, наличием упущений в работе.

Оценка трудовой деятельности сотрудников осуществляется непосредственным руководителем.

7.7. Сотрудникам на основании их личных заявлений один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов. Вновь принятому сотруднику, отработавшему шесть

месяцев материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада (кроме должности рабочего по комплексному обслуживанию).

8. Социальные выплаты

Работникам Учреждения устанавливаются выплаты социального характера.

8.1. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск работнику Учреждения на основании личного заявления (кроме должности рабочего по комплексному обслуживанию) производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов (при уходе в отпуск менее чем на 14 календарных дней – в размере одного должностного оклада, вторая часть единовременной выплаты производится при использовании сотрудником оставшейся части отпуска).

8.2. При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь принятому сотруднику и отработавшему менее шести месяцев единовременная выплата производится в размере одного должностного оклада.

8.3. При увольнении сотрудника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил единовременную выплату в размере двух должностных окладов за неотработанные дни отпуска, выплаченная единовременная выплата удержанию не подлежит.

8.4. Единовременная социальная выплата выплачивается:

- к юбилейным датам (50 лет, 60 лет, 65 и 70 лет, а для женщин также и в 55 лет) - в размере одного должностного оклада;

- при уходе на пенсию - в размере одного должностного оклада;

- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети) - в размере 3000 рублей;

- в целях оказания материальной поддержки при длительном и (или) тяжелом заболевании - в размере до 5000 рублей;

- при погребении работника родственникам выдается материальная помощь в размере 5000 рублей.

Единовременные социальные выплаты работникам Учреждения производятся в соответствии с приказом Директора.

8.5. Финансирование расходов на выплаты социального характера, предусмотренные настоящим Положением, осуществляется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой Учреждения.

