

Администрация муниципального образования
«Майнский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2022

№ 22
Экз. № _____

р.п.Майна

Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального казённого учреждения «Административно-хозяйственное управление» муниципального образования «Майнское городское поселение» Майнского района Ульяновской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Администрация муниципального образования «Майнский район» постановляет:

1. Утвердить Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального казённого учреждения «Административно-хозяйственное управление» муниципального образования «Майнское городское поселение» Майнского района Ульяновской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района



О.В.Шуенков

020924

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
«Майнский район»

11.01.2022 № 22

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда и материальном стимулировании работников
муниципального казённого учреждения «Административно-
хозяйственное управление» муниципального образования «Майнское
городское поселение» Майнского района Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МКУ «Административно-хозяйственное управление» муниципального образования «Майнское городское поселение» Майнского района Ульяновской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, и устанавливает порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственного управления» муниципального образования «Майнское городское поселение» Майнского района Ульяновской области (далее – МКУ «АХУ»).

1.2. Положение направлено на стимулирование добросовестного, качественного и своевременного выполнения порученных работ, на укрепление финансово-экономического положения МКУ «АХУ», рациональное использование и экономию средств, развитие инициативы и ответственного отношения работников МКУ «АХУ» к своим обязанностям и вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников МКУ «АХУ» в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнему и внутреннему).

1.4. Заработная плата работникам МКУ «АХУ» устанавливается в соответствии со статьей 135 ТК РФ, состоит из месячного должностного оклада, выплат компенсационного (надбавки, доплаты) и стимулирующего (премии) характера.

1.5. Заработная плата выплачивается Работодателем Работнику не реже двух раз в месяц, а именно: «05» числа месяца, следующего за отчетным, и «20» числа текущего месяца путем ее перечисления на зарплатные карты. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Информирование о составных частях заработной платы и других выплатах Работодатель осуществляет путем выдачи расчетного листка.

1.6. В МКУ «АХУ» вид системы оплаты труда устанавливается Работнику индивидуально, и закрепляется в трудовом договоре, либо дополнительном соглашении к нему. Об изменении системы оплаты труда Работник уведомляется в установленном законодательством порядке.

1.7. Должностной оклад устанавливается работникам в соответствии со штатным расписанием МКУ «АХУ», и указывается в трудовых договорах на момент их подписания сторонами. (согласно Приложению 1)

1.8. При принятии решения об увеличении работникам должностных окладов, Работодатель издает приказ об изменении штатного расписания, а также об изменении должностных окладов работникам с их обязательным уведомлением. При этом с Работником оформляется дополнительное соглашение к действующему трудовому договору.

1.9. Премирование работников производится в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

1.10. Работникам МКУ «АХУ» производятся дополнительные выплаты к основному должностному окладу, установленные в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Работникам МКУ «АХУ», кроме доплат, предусмотренных пунктом 1.10 настоящего Положения, могут производиться доплаты за выполнение работы временно отсутствующего работника, за увеличение объема работы.

1.12. Работникам МКУ «АХУ» в соответствии с настоящим Положением могут выплачиваться следующие дополнительные выплаты:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет согласно Приложению №2;
- ежемесячная надбавка за особые условия труда согласно Приложению №3;
- ежемесячное денежное поощрение согласно Приложению №4;
- материальная помощь;
- премиальные выплаты.
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере месячной заработной платы.

1.13. Основанием для выплаты надбавок и премий, является приказ директора МКУ «АХУ»

1.14. Правильность выплат, установленных настоящим Положением, контролируется директором, заместителем директора, главным бухгалтером МКУ «АХУ».

1.15. Ежегодно с 1 февраля текущего года проводить индексацию заработной платы на уровень фактической инфляции за предыдущий год.

2. Порядок установления и выплаты надбавок работникам МКУ «АХУ»

2.1. Настоящий раздел определяет порядок и условия выплаты надбавок.

2.1.1. Надбавка - дополнительные выплаты к должностному окладу за профессиональное мастерство и другие показатели.

2.1.2. Надбавки устанавливаются в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных и ответственных работников МКУ «АХУ».

2.2. Условия для установления надбавок:

2.2.1. Надбавка за особые условия труда устанавливается за:

- исполнение должностных обязанностей работниками в условиях, отклоняющихся от установленных трудовым договором и должностной инструкцией (сложность, срочность и повышенное качество работ);
- выполнение непредвиденных работ;
- ответственность за принятие соответствующих управленческих решений и поддержание высокого уровня управленческой деятельности на порученном участке деятельности;
- необходимость переносить нагрузки в особых условиях, с предъявлением повышенных требований (выполнение задания в ограниченное время, в служебных командировках и т.д.);
- выполнение возникающих дополнительных работ, а также более сложных и ответственных поручений, чем предусматривает занимаемая должность.

2.2.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается за:

- увеличенный объем работ;
- оперативность работников в принятии решений;
- своевременность выполнения заданий и качество выполнения работ;
- готовность к выполнению заданий, как при нормальном ходе работы, так и в экстремальных случаях.

2.2.3. Надбавка за выслугу лет устанавливается за продолжительность непрерывной работы производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на данную выплату.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях производится в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Изменение размеров надбавок за продолжительность непрерывной работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж

2.3. Размеры надбавок и порядок их установления:

2.3.1. Надбавки за особые условия труда устанавливаются работникам в соответствии с приказом директора МКУ «АХУ».

2.3.2. Конкретный размер каждой надбавки устанавливается работнику в твердой денежной сумме, либо в процентном соотношении.

2.3.3. Надбавки, установленные в соответствии с настоящим Положением, выплачиваются одновременно с заработной платой за проработанное время и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

3.1. При предоставлении работникам МКУ «АХУ», ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в календарный год производится единовременная выплата (далее – единовременная выплата при предоставлении отпуска) в размере месячной заработной платы.

3.2. Основанием для единовременной выплаты при предоставлении отпуска является приказ директора МКУ «АХУ».

4. Материальная помощь

4.1. Работникам МКУ «АХУ» выплачивается материальная помощь в следующих случаях (при наличии документов):

- в связи с заключением брака (копия свидетельства о браке);
- в связи с рождением ребенка (копия свидетельства о рождении);
- в связи с причинением ущерба стихийным бедствиям, пожаром (копия справки МЧС);
- в связи с кражей, имущества (копия справки из РОВД);
- в связи со смертью близких родственников (супруга (ги), родителей, детей);
- по иным обстоятельствам, вызвавшим серьезные материальные затруднения.

4.2. В связи со смертью работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам или иным лицам, представившим в МКУ «АХУ» подтверждающие документы о понесенных затратах на похороны.

4.3. В связи со смертью близких родственников (супруга, супруги), родителей, детей, одиноких родных братьев и сестёр, а также в связи с регистрацией брака работника ему предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в количестве 3 (трёх) календарных дней».

4.4. Общая сумма материальной помощи выплачивается каждому работнику в течение календарного года, максимальным размером не ограничивается.

4.5. Размеры указанной в п.4.1. и п.4.2. материальной помощи устанавливаются не более двух должностных окладов.

4.6. Оказание материальной помощи работникам МКУ «АХУ» производится по личному заявлению работника на основании приказа директора.

5. Порядок премирования и размеры премий работников МКУ «АХУ»

5.1. В настоящем разделе под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

5.2. Основным показателем премирования является качественное и своевременное выполнение каждым работником закрепленных за ним функций, обеспечение эффективной работы и достижение высоких результатов в финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5.3. Премирование работников по результатам их труда есть обязанность руководства МКУ «АХУ», и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

5.4. Основанием для начисления премий работникам, а также не начисления премий являются данные бухгалтерского и финансового учета.

5.5. Основными критериями принятия решения о премировании работника являются:

- качественное выполнение трудовых функций;
- производительность труда;
- конкретные результаты работы и иные показатели финансово-хозяйственной деятельности;
- строгое соблюдение правил трудовой дисциплины, требований инструкций по охране труда;
- положительный финансовый результат.

5.6. Виды премий:

5.6.1. премирование по итогам работы за квартал, полугодие, год;

5.6.2. разовое премирование;

5.6.3. премирование за особо высокие показатели работы;

5.6.4. премирование в связи с юбилейными датами со дня рождения (50 и каждые последующие 5 лет);

5.6.5. премирование за многолетний труд в связи с выходом на пенсию;

5.6.6. премирование к праздничным датам и профессиональным праздникам Российской Федерации.

5.7. Премии, предусмотренные п.п. 5.6.1., 5.6.2., 5.6.3 настоящего раздела, включаются в расчёт при условии выполнения плана доходной части бюджета поселения по назначению, и должны подтверждаться; премии, предусмотренные п.п.5.6.4., 5.6.5., 5.6.6., выплачиваются при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

5.8. Основанием для выплаты премии является приказ директора МКУ «АХУ» с указанием конкретного размера премии или процентного соотношения от оклада премируемого работника.

5.9. Премия по итогам работы за месяц (квартал, год) полностью или частично может быть не начислена работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, неудовлетворительные результаты работы, за ненадлежащее

исполнение трудовых функций, нарушение правил охраны труда в период, за который выплачивается премия.

5.10. Работники МКУ «АХУ» могут поощряться разовыми премиями, не связанными с выполнением конкретных заданий (премии за долголетний, добросовестный труд, в связи с юбилейными датами и т.д.), за счет собственных средств МКУ «АХУ» на основании приказов, подготавливаемых в общепринятом порядке.

5.11. Размер премии по итогам работы за год зависит от личного вклада работника МКУ «АХУ» в обеспечение его бесперебойной деятельности и развития, и может увеличиваться в зависимости от стажа его работы в МКУ «АХУ».

5.12. Размер премии каждому работнику устанавливается в твердой денежной сумме или в процентном отношении к должностному окладу на основании приказа директора МКУ «АХУ».

5.13. Решение о выплате премии по результатам работы за год и ее размерах принимает директор МКУ «АХУ».

5.14. Премии по итогам работы за год не выплачиваются следующим работникам:

5.14.1. уволившимся до конца года по собственному желанию;

5.14.2. имеющим неснятое дисциплинарное взыскание;

5.14.2. расторжение договора по инициативе директора МКУ «АХУ».

5.15. В настоящем разделе не засчитывается в стаж работы в МКУ «АХУ» следующие периоды:

5.15.1. время отсутствия работника на работе без уважительных причин, и том числе вследствие отстранения от работы;

5.15.2. время простоя по вине работника.

5.16. Размеры финансовых средств, предназначенных для премирования по итогам работы за год, определяются на основании данных по финансово-хозяйственной деятельности МКУ «АХУ» за указанный период.

5.17. В данном разделе под разовой премией понимается разовая выплата стимулирующего (поощрительного) характера дополнительно к основной заработной плате работника.

5.18. Работники МКУ «АХУ» премируются в разовом порядке за:

5.18.1. выполнение дополнительных задач и указаний руководства учреждения, существенно выходящих за рамки должностных обязанностей, что должно быть документально подтверждено;

5.18.2. добросовестное и качественное выполнение своих обязанностей в нестандартных ситуациях, что должно быть подтверждено;

5.18.3. премирование за выполнение особо важных, ответственных заданий;

5.18.4. сложность, напряженность, специальный режим работы, что должно быть подтверждено;

5.18.5. экономию средств, внесение предложений, результатом внедрения которых явилась существенная экономия трудовых и/или материальных ресурсов;

5.18.6. инициативное наставничество, выразившееся в подготовке специалистов, необходимых МКУ «АХУ» (подтверждающие документы);

5.18.7. бережного отношения к собственному здоровью (отсутствие больничных листов).

5.19. Решение о разовом премировании и сумме разовых премий принимает директор МКУ «АХУ» на основании служебной записки заместителя директора.

5.20. Порядок оформления премирования:

5.20.1. Премии начисляются и выплачиваются работникам МКУ «АХУ» в соответствии с приказами директора на основании служебной записки заместителя директора.

5.20.2. Размер премирования утверждается приказом директора МКУ «АХУ», который должен быть подписан не позднее 20 числа месяца, в котором предполагается премирование. Приказ готовит специалист по кадрам и делопроизводству на основании данных, предоставляемых директором МКУ «АХУ».

5.20.3. Заместитель директора МКУ «АХУ» готовит служебную записку на премирование с указанием сотрудников.

5.20.4. Премии заместителю директора устанавливаются директором МКУ «АХУ».

5.20.5. Служебная записка со списком работников на премирование: разовое, по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, согласованная директором МКУ «АХУ», передается специалисту по кадрам и делопроизводству. Срок подачи – в день согласования.

5.20.6. Специалист по кадрам и делопроизводству в течение двух рабочих дней с момента получения согласованной служебной записки готовит приказ о премировании с указанием конкретных сумм назначенной премии каждому работнику и передает в установленном порядке на подпись директору МКУ «АХУ».

5.20.7. Подписанный приказ (выписка из приказа) передается в установленном порядке в бухгалтерию МКУ «АХУ» для произведения начислений не позднее предпоследнего рабочего дня месяца, в котором предполагается премирование.

5.21. Налогообложение средств, направляемых на выплату премий, производится в соответствии с действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие при реализации настоящего Положения, решаются в установленном законодательством порядке.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

**Размеры должностных окладов
работников МКУ «АХУ»**

Наименование должности	Должностной оклад
Директор	11313
Заместитель директора	8599
Главный бухгалтер	7355
Специалист по бюджету	6223
Бухгалтер	6223
Специалист по кадрам и делопроизводству	5657
Специалист населённого пункта	5657
Инспектор по социальным вопросам и жилищному хозяйству	5657
Экономист	5657
Специалист по обслуживанию административного здания, гаражей и механизации	5657
Инспектор	5092
Дворник	3395
Водитель	3581
Электрогазосварщик	3581
Электромонтер	3581

**Размеры надбавок за выслугу лет к должностному окладу
работников МКУ «АХУ»**

Выслуга лет	Процент от должностного оклада
От 1 года до 5 лет	10%
От 5 лет до 10 лет	15%
От 10 лет до 15 лет	20%
Свыше 15 лет	30%

**Размеры надбавок за особые условия труда к должностному окладу
работников МКУ «АХУ»**

Наименование должности	Размер надбавки %
Директор	от 80 до 200
Заместитель директора	от 30 до 200
Главный бухгалтер	от 30 до 200
Специалист по бюджету	от 30 до 180
Бухгалтер	от 30 до 180
Специалист по кадрам и делопроизводству	от 30 до 180
Специалист населённого пункта	от 30 до 180
Инспектор по социальным вопросам и жилищному хозяйству	от 30 до 180
Экономист	от 30 до 180
Специалист по обслуживанию административного здания, гаражей и механизации	от 30 до 180
Инспектор	от 30 до 180
Дворник	от 30 до 180
Водитель	от 30 до 250
Электрогазосварщик	от 30 до 200
Электромонтер	от 30 до 200

**Размеры ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу
работников МКУ «АХУ»**

Наименование должности	Размер надбавки в % к должностному окладу
Директор	от 30 до 200
Заместитель директора	от 30 до 200
Главный бухгалтер	от 30 до 200
Специалист по бюджету	от 30 до 180
Бухгалтер	от 30 до 180
Специалист по кадрам и делопроизводству	от 30 до 180
Специалист населённого пункта	от 30 до 200
Инспектор по социальным вопросам и жилищному хозяйству	от 30 до 180
Экономист	от 30 до 180
Специалист по обслуживанию административного здания, гаражей и механизации	от 30 до 180
Инспектор	от 30 до 180
Дворник	от 30 до 150
Водитель	от 30 до 250
Электрогазосварщик	от 30 до 250
Электромонтер	от 30 до 250