

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2021 г. № 697

г. Хадыженск

**Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр развития жилищно-коммунального хозяйства» Хадыженского городского поселения Апшеронского района, на которое не распространяется отраслевая система оплаты труда**

 В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях упорядочения оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Хадыженского городского поселения Апшеронского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр развития жилищно-коммунального хозяйства» Хадыженского городского поселения Апшеронского района, на которое не распространяется отраслевая система оплаты труда в новой редакции (Приложение).

2. Финансирование расходов, связанное с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения на соответствующий год на обеспечение деятельности соответствующего муниципального учреждения.

3. Отменить постановление администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 14.01.2019 г. № 07 «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр развития жилищно-коммунального хозяйства» Хадыженского городского поселения Апшеронского района, на которое не распространяется отраслевая система оплаты труда».

4. Отделу организационно – кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Кожухова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района А.А.Агопьяна.

6. Постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

Глава Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Ю.Н. Захарова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 28.12.2021 г. № 697

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Центр развития жилищно-коммунального хозяйства» Хадыженского городского поселения Апшеронского района, на которое не распространяется отраслевая система оплаты труда

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Центр развития жилищно-коммунального хозяйства» Хадыженского городского поселения Апшеронского района на которое не распространяется отраслевая система оплаты труда (далее – Положение), разработано в целях сохранения единых подходов и особенностей, связанных с условиями оплаты труда работников муниципального учреждения, на которых не распространяется отраслевая система оплаты труда.

1.2. Фонд оплаты труда работников муниципального казённого учреждения «Центр развития жилищно-коммунального хозяйства» (далее-Учреждение) на соответствующий финансовый год формируется из средств бюджета городского поселения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Заработная плата выплачивается работникам ежемесячно не реже, чем каждые полмесяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.5 В Положении используются следующие основные термины и понятия:

- должностной оклад (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, предусмотренных настоящим Положением;

- выплаты компенсационного характера- выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

- выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации к качественному, результативному труду работников, а также поощрения за выполненную работу;

- выплаты социального характера – единовременные выплаты, связанные с предоставленными работникам социальной помощи.

1.6 Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, производятся в пределах доведенных Учреждению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на оплату труда.

1.7 Месячный фонд оплаты труда работников Учреждения, определяется исходя из должностного оклада (оклада), ежемесячной надбавки за сложность и напряжённость труда, ежемесячного денежного поощрения, премиальной выплаты по итогам работы за месяц.

1. Оплата труда и порядок их начисления
	1. Оплата труда работников Учреждения состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

Размеры

должностных окладов работников Учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности (профессии) | Размер месячного оклада (рублей) |
| Административно-управленческий персонал |  |
| 1. Общее руководство
 |  |
| Начальник | 7833 |
| Заместитель начальника | 6212 |
| Главный бухгалтер | 6164 |
| 1. Специалисты
 |  |
| Главный специалист | 5940 |
| Ведущий специалист | 5673 |
| 1. Производственный персонал
 |  |
| Механик | 5816 |
| Мастер санитарной очистки и благоустройства | 5758 |
| Рабочий персонал |
| Электрогазосварщик | 4654 |
| Машинист  | 5245 |
| Тракторист | 4198 |
| Водитель  | 4188 |
| Рабочий по благоустройству | 4226 |
| Уборщик (территории, служебных помещений) | 3642 |
| Сторож | 3473 |

 Должностные оклады увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов.

При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Размеры должностных окладов и перечень должностей устанавливаются постановлением главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

* 1. К дополнительным выплатам относятся:
1. Ежемесячная надбавка за сложность и напряжённость труда в размере до 200 процентов должностного оклада работникам относящихся к Административно – управленческому персоналу, в размере до 250 процентов должностного оклада к работникам относящихся к Рабочему персоналу;
2. Премии по результатам работы за месяц, квартал и год (размер премий не ограничивается в пределах фонда оплаты труда);
3. Ежемесячное денежное поощрение – в размере от 100% до 200% должностного оклада;
4. Материальная помощь – в размере 3 должностных окладов предоставляется 1 раз в год;

5) Кроме того, исходя из финансовых возможностей, работодатель обязуется предусмотреть следующие виды социально-бытовой помощи работникам:

 - выдавать единовременное пособие в размере 5000 рублей работникам, достигшим пенсионного возраста;

- выдавать единовременное пособие в размере 5000 рублей работникам к юбилею 45,50,55,60,65 лет;

- выдавать единовременное пособие в размере 5000 рублей работникам при рождении ребенка;

- выдавать единовременное пособие в размере 5000 рублей работникам при смерти близкого родственника;

- к международному женскому дню (женщинам) до 5 000 рублей;

- ко Дню защитника Отечества (мужчинам) до 5 000 рублей.

* 1. Работникам Учреждения производятся иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

3.Компенсационные выплаты

 3.1. Работникам Учреждений производятся следующие выплаты компенсационного характера:

 за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

 3.2 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

 3.2.1. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия работника.

 3.2.2. По согласию работника Учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

 3.3. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за совмещение, замещение профессий (должностей) без освобождения от основной работы, определяется руководителем по соглашению с работником и отражается в приказе Учреждения. При этом указывается какую работу и в каком объеме будет выполнять работник и как установлена доплата, в рублях или в % и на какой срок.

 3.3.1. Основанием для выплаты доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника являются приказ руководителя Учреждения.

 3.3.2. При исполнении обязанностей временно отсутствующего руководителя Учреждения, может выплачиваться доплата, в рублях или в %разница или разница в окладах согласно распоряжению администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

 3.3.3 Выплаты, указанные в настоящем разделе, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на оплату труда Учреждения.

 3.4 Работникам доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

 3.5 Во всех случаях, когда доплаты к окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из оклада без учета других надбавок и доплат.

4. Выплаты стимулирующего характера

 4.1. В целях поощрения за выполненную работу работникам Учреждений устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за сложность и напряжённость труда;

 ежемесячное денежное поощрение;

 ежемесячная выплата за стаж работы;

 премиальная выплата по итогам работы за месяц, квартал и по итогам работы за год.

 4.2. При установлении размера ежемесячной надбавки за сложность и напряжённость труда могут учитываться следующие критерии:

 - выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, в том числе большой объем работ, результативность, систематическое выполнение важных, срочных, сложных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания;

 - особый режим и график работы, ненормированный рабочий день;

 - ответственность в работе, уровень исполнительской дисциплины, своевременное, качественное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей.

4.3 Размер ежемесячной надбавки за сложность и напряжённость труда может быть увеличен или уменьшен в случае изменения условий работы или по результатам работы в порядке, определенном данным разделом.

 4.4 Конкретный размер ежемесячной надбавки за сложность и напряжённость труда, устанавливается приказом руководителя Учреждения при приеме работника на работу в процентах к должностному окладу в пределах утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год Учреждения.

 4.5 Ежемесячная надбавка за сложность и напряжённость труда выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время работы для расчета ежемесячной надбавки за сложность и напряжённость труда определяется согласно табелю учета рабочего времени.

 4.6 Ежемесячное денежное поощрение направлено на материальную заинтересованность работников Учреждения в улучшении качества своего труда.

 4.7 Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается приказам руководителя Учреждения при приеме работника на работу в процентах к должностному окладу в пределах утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год Учреждения.

 4.8 Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время работы для расчета ежемесячного денежного поощрения определяется согласно табелю учета рабочего времени.

 4.10 Ежемесячная выплата за стаж работы устанавливается всем работникам Учреждения, за исключением работников, выполняющих работу по профессии «рабочий».

 4.11 Для исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной выплаты за стаж работы, включаются периоды работы в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, а также в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях (для профильных специалистов сферы жилищного хозяйства, энергосбережения, коммунальной инфраструктуры, дорожной инфраструктуры, транспорта, безопасности дорожного движения и благоустройства – по направлениями деятельности, определенным целями и функциями Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

 В зависимости от общего количества лет, отработанных в данных организациях (предприятиях) ежемесячная выплата за стаж работы устанавливается в размере:

 10 % должностного оклада (оклада) - при стаже работы от 5 лет до 10 лет;

 20 % должностного оклада (оклада) - при стаже работы от 10 лет до 15 лет;

 30 % должностного оклада (оклада) - при стаже работы свыше 15 лет.

 4.12 Основным документом для определения стажа работы, дающим право на установление ежемесячной выплаты за стаж работы, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующих Учреждениях, организациях, предприятиях.

 4.13 Установление ежемесячной выплаты за стаж работы работникам Учреждения, в том числе вновь принятым, производится со дня возникновения у работника права на получение этой выплаты на основании приказа руководителя Учреждения.

 4.14 Премиальная выплата по итогам работы за месяц (далее - ежемесячная премия) устанавливается всем работникам Учреждений и выплачивается при условии качественного и своевременного выполнения работником условий, предусмотренных трудовым договором.

 4.15 Перечень оснований, за которые производится снижение размера ежемесячной премии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование нарушений | % снижения до |
| 1.2.3.4.5.6. | За нарушение дисциплины а) прогулб) появление на работе в нетрезвом состояниив) опоздание на работуЗа нанесение материального ущербаЗа халатное отношение к выполнению должностных обязанностей и несвоевременное исполнение работЗа нарушение нормативных правовых актов по охране трудаЗа недостоверное предоставление информацииНевыполнение письменных служебных распоряжений руководителяНарушение правил движения при управлении автомобилемНекачественная уборка помещений, оборудования | 1001005010010050-100 50-10050-100 |

 4.16 Снижение размера ежемесячной премии производится на основании приказа руководителя Учреждения в соответствии с информацией о наличии оснований о снижении размера ежемесячной премии, перечисленных в пункте 4.4. Положения. Работники, которым снижен размер ежемесячной премии, должны быть ознакомлены с соответствующими приказом руководителя Учреждения.

 4.17 Ежемесячная премия выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время работы для расчета ежемесячного денежного поощрения определяется согласно табелю учета рабочего времени.

 4.18 Работнику, принятому на период испытательного срока, премия не выплачивается.

 4.19 Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год (далее - премия за год) выплачивается всем работникам Учреждения при экономии фонда оплаты труда с целью поощрения работников за общие результаты труда.

 4.20 Выплата премии по итогам работы за месяц, квартал, год оформляется приказом руководителя Учреждения.

5.Материальная помощь

 5.1 Материальная помощь не является выплатой стимулирующего характера и оказывается работникам Учреждения в размере, установленном подпунктом 2.2 пункта 2 настоящего положения.

 5.2 Оказание материальной помощи оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании заявления работника Учреждения.

 5.3 Материальная помощь не оказывается работникам Учреждения, принятым на работу в текущем году.

6. Заключительные положения

* 1. Руководитель Учреждения имеет право перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными пунктом 4 настоящего раздела.
	2. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с главой администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

Начальник МКУ «Центр развития ЖКХ»

Хадыженского городского поселения

Апшеронского района Е.А.Кузнецов