



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2020 № 239
г. Рошаль

Об утверждении Положения об оплате труда и материального стимулирования работников
Муниципального бюджетного учреждения городского округа
Рошаль Московской области «Прогресс-Рошаль»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Рошаль Московской области, постановлением Администрации городского округа Рошаль от 05.07.2019 №353 «Об изменении фирменного наименования Муниципального бюджетного учреждения городского округа Рошаль Московской области «ПРОГРЕСС»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Рошаль Московской области от 31.01.2019 №35 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципального бюджетного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Прогресс»».
2. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Прогресс-Рошаль».
3. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль В.В. Жукова.

Врип Главы городского округа Рошаль



С.С. Дурманова

000342

Утверждено
Постановлением
Администрации городского округа Рошаль
От «30» 2020 года № 239



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРОГРЕСС-РОШАЛЬ»

Рошаль

2020г.

1. Общая часть

1.1 Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Прогресс-Рошаль» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с требованиями нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления городского округа Рошаль Московской области, Уставом городского округа Рошаль, положениями по подразделениям и должностными инструкциями Муниципального бюджетного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Прогресс-Рошаль» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые правоотношения.

1.2 Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:
единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;
государственных гарантий по оплате труда в соответствии с ТК РФ;
норм труда, установленных нормативно-технологическими регламентами, утвержденными уполномоченными органами.

1.3 Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров и занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.4 Настоящее Положение является локальным нормативным актом и вводится с целью совершенствования системы оплаты труда, в том числе:
осуществления единой политики в области оплаты труда работников Учреждения;
повышения материальной заинтересованности работников в повышении качества и улучшении результатов труда;
обеспечения мотивации работников к труду, профессиональному росту;
привлечения квалифицированных работников.

1.5 Настоящее Положение определяет:
структуру заработной платы работников;
размеры окладов (должностных окладов), размеры окладов по профессиям рабочих;
условия и правила установления размеров компенсационных, стимулирующих, премиальных выплат, в том числе порядок премирования;
оплату труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера;
условия и правила выплат социальной поддержки;
порядок и сроки выплат.

1.6 Оплата труда работников Учреждения, занятых по внутреннему (совмещение профессий и (или) должностей) и внешнему совместительству, на условиях неполного рабочего времени, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально времени, фактически отработанному

времени в указанных условиях. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совмещения, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7 В Учреждении устанавливается повременная - премиальная система оплаты труда работников, если трудовым договором не предусмотрено иное.

1.7.1 Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелем). Для руководящих работников Учреждения Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

1.7.2 Работникам Учреждения дополнительно к окладу (должностному окладу) предусматриваются стимулирующие, премиальные выплаты за выполнение трудовых функций при соблюдении работниками установленных показателей.

1.8 Основания установления (применения) различных видов выплат в системе оплаты труда работников Учреждения не должны дублировать друг друга.

1.9 Удержания из заработной платы работников Учреждения могут производиться только в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.10 Размеры должностных окладов (окладов), ставок, выплат компенсационного, премиального и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности, в рамках бюджетных средств на финансовое обеспечение муниципального задания, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.11 Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется из объема средств, предоставляемых в установленном порядке из бюджета городского округа Рошаль в виде субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения.

1.12 Учреждение планом финансово-хозяйственной деятельности, по согласованию с Учредителем, определяет в общем планируемом объеме выплат Учреждения долю, приходящую на оплату труда работников, в том числе выплаты компенсационного и стимулирующего характера на выплаты по оплате труда, обеспечивая выполнение муниципального задания и иных работ, услуг, приносящих доход деятельности Учреждения в полном объеме и надлежащего качества.

1.13 При экономии средств по затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда могут направляться на выплаты стимулирующего характера и премирования.

1.14 Общий контроль за порядком начисления и выплаты заработной платы осуществляет Руководитель Учреждения. Отдельным приказом руководителя обязанности за порядком начисления, соблюдения сроков выплат заработной платы и окончательных расчетов, за достоверностью и правильностью начисления заработной платы и других выплат работникам, руководитель Учреждения вправе возложить на другое должностное лицо Учреждения, главного бухгалтера или его заместителей, а также на заместителя руководителя Учреждения по финансам и экономике.

1.15. Заработная плата работников, осуществляющих свою трудовую деятельность по основному месту работы и совмещающих другие профессии и должности (внутреннее совмещение), состоит из должностного оклада (оклада), тарифной ставки по

основной должности, выплат компенсационного, премиального и стимулирующего характера, и надбавки за совмещение не более 50 (пятидесяти) процентов от должностного оклада. Стимулирующие надбавки по должности совмещения, работникам не начисляются.

2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

2.1 В Учреждении формируется единое штатное расписание в пределах фонда оплаты труда Учреждения независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения Учреждения.

2.2 Размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы и выплачиваются за выполнение работником должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, а также должностной инструкцией работника.

2.3 Организация суммированного учета рабочего времени.

Работникам, которым по условиям работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 календарный год. Для рабочих по профессии «Водитель автомобиля» учетный период должен составлять 1 календарный месяц. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

2.4 При выполнении месячной нормы работы по утвержденному графику работы работнику выплачивается должностной оклад (оклад).

2.4.1 При неполном времени работы в месяце (временная нетрудоспособность, отпуск без сохранения заработной платы и т.п.) из установленных рабочих часов по графику работы вычитаются часы, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

2.4.2. Объем сверхурочной работы (переработки) определяется по итогам учетного периода (год). Сверхурочная работа оплачивается за каждый час переработки в соответствии с п.п. 3.8.5. - 3.8.7. Положения. Часовая ставка работника в этих случаях определяется в соответствии с п. 2.5.3 Положения.

2.4.3. Часовая ставка работника определяется путем деления его месячного должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде. Среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде определяется путем деления нормы рабочего времени на учетный период (год) по производственному календарю на 12 месяцев.

2.4.4 Время переработки при суммированном учете рабочего времени определяется, как разница между фактически отработанным временем (в часах) и нормой рабочего времени (в часах) для конкретного работника.

2.4.5 При расчете фактически отработанного времени (в часах) по таблице учета рабочего времени не учитывается время простоя и рабочее время, приходящееся на праздничные дни.

2.4.6 В целях определения времени переработки при суммированном учете рабочего времени в норму рабочего времени для конкретного работника не включаются часы отсутствия на рабочем месте в учетном периоде в случаях, предусмотренных

законодательством:

временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет (часы по графику работы, приходящиеся на дни отсутствия на работе);

очередной отпуск и в другие случаи, когда невозможно оценить количество часов, пропущенных работником, ввиду отсутствия графика его работ на этот период (часы рабочего времени по производственному календарю при 5-ти дневной рабочей неделе, приходящиеся на период отпуска).

2.5 Оплата времени простоя.

2.5.1 Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, начисленной за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

2.5.2 Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

2.5.3 Время простоя по вине работника не оплачивается.

2.5.4 Для целей оплаты времени простоя работников с суммированным учетом рабочего времени доля рабочего времени, приходящаяся на время простоя, определяется как отношение часов простоя по табелю учета рабочего времени к общему количеству часов работы за месяц по графику работы.

2.6 Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада (оклада), тарифной ставки, выплат компенсационного, стимулирующего и премиального характера. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя фонд оплаты труда по окладам (должностным окладам), ставкам, компенсационные выплаты, стимулирующую часть и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТкв} + \text{ФОТсв} + \text{ФОТпр} + \text{ФОТин}, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения;

ФОТб - фонд оплаты труда учреждения по окладам (должностным окладам), ставкам;

ФОТкв - фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ФОТсв - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

ФОТпр - премиальная часть фонда оплаты труда;

ФОТин - иные выплаты предусмотренные Положением.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в процентах к окладам (должностным окладам), тарифным ставкам работников, или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным законодательством, и не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным

окладам (окладам), ставкам работников в пределах ассигнований на финансовое обеспечение муниципального задания, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения, направляемых на оплату труда.

3.4. Выплата, предусмотренная работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (статья 147 ТК РФ), устанавливаются по итогам проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке, если по условиям труда на рабочем месте работника выявлены вредные, опасные производственные факторы.

3.5. При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и устанавливаются перечнем должностей, указанных в приложении 1 Положения пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях.

3.6. Перечень компенсационных выплат работникам Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, приводится в приложении 1 к Положению.

3.7. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место работника признано безопасным, начисление такому работнику выплаты, предусмотренной работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, прекращается.

3.8. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.8.1. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных относятся следующие выплаты:

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу;

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;

за работу в неблагоприятных метеорологических условиях.

3.8.2. Доплата за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится в размере 40% от должностного оклада или часовой тарифной ставки, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчетные значения по выплатам за работу в ночное время, исчисляемые по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ночь}} = \frac{366 \times 8 \times 0,4 \times K \times \text{ДО}_{\text{ср}}}{N} \quad (2), \text{ где}$$

N

366 (365) - число дней в году;

K - количество работников в ночную смену;

8 - численность ночных часов в смену;

0,4 - размер повышения оклада (должностного оклада) за работу в ночное время, установленный в Учреждении;

$\text{ДО}_{\text{ср}}/N$ - часовая ставка среднего размера должностного оклада работников, занятых в ночные часы, N - среднемесячное количество рабочих часов в текущем календарном году (определяется путем деления нормы рабочего времени в календарном году по производственному календарю на 12 месяцев).

3.8.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад):

в размере одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По договоренности с работником работа в выходные и праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного в выходные и праздничные дни.

3.8.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться вместо повышенной оплаты предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного сверхурочно.

3.8.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.8.6. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.8.7. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и срок, на который она устанавливается, определяются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы относительно отраслевых норм нагрузки и фактически затраченного рабочего времени. Размер доплат определяется индивидуально Приказом руководителя Учреждения, в том числе на основании распоряжения заместителя руководителя по направлению или служебной записки начальника подразделения, отдела, участка.

3.8.8. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания объем выплат производится в пределах размера должностного оклада по совмещаемой должности с учетом объема фактически выполняемой работы.

3.9. Компенсационные выплаты за работу в специфических условиях устанавливаются следующим категориям рабочих:

кровельщикам за работу на высоте в холодный (зимний) период года в размере 50% к установленной часовой тарифной ставке;

водителям транспортно-уборочных машин (машинистам, трактористам уборочных машин) за работу в сложных транспортных условиях города Рошаль в размере 25% к установленной часовой тарифной ставке.

3.10. Выплаты компенсационного характера начисляются работникам на основании приказа руководителя Учреждения пропорционально отработанному времени с периодом начисления - календарный месяц.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего, премиального характера

4.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды

стимулирующих выплат:

стимулирующая выплата за эффективность и высокие результаты работы;

стимулирующая выплата за продолжительность работы в отрасли;

4.2. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу, ставке не образует новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу), ставке. Выплаты стимулирующего характера, в части стимулирующих выплат за эффективность и высокие результаты работы не составляют ежемесячный размер заработной платы, не относятся к обязательным ежемесячным платежам, и не могут быть гарантированной частью ежемесячной заработной платы. Предоставляются работникам лишь при условии достаточной финансовой обеспеченности Учреждения и не состоят в прямой связи с окладом работника.

4.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах ассигнований на финансовое обеспечение муниципального задания, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения, направляемых на оплату труда. Стимулирующие выплаты устанавливаются в твердом размере либо в процентном соотношении к должностному окладу (окладу) в штатном расписании Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

4.4 Стимулирующие выплаты в части за эффективность и высокие результаты работы могут быть изменены, уменьшены, увеличены или прекращены в одностороннем порядке работодателем (руководителем Учреждения) в зависимости от финансовой обеспеченности Учреждения.

Об изменениях размера стимулирующих выплат работодатель доводит до сведения работников в установленном порядке согласно п.4.4. Положения. Размеры стимулирующих выплат могут быть изменены и в других организационных случаях. Решение об изменениях размера стимулирующих выплат работодатель принимает самостоятельно.

4.5 Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда.

4.5.1 Оценка эффективности и результатов труда работника Учреждения осуществляется на основе анализа трудовой деятельности и производится непосредственным руководителем структурного подразделения или комиссией по оценке эффективности трудовой деятельности, созданной в Учреждении при выполнении следующих условий:

достижение высоких показателей работы структурного подразделения, отдела, участка;

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствии с положением по подразделению, должностной инструкцией;

соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

обеспечение выполнения и контроль за соблюдением правил и инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности (ППБ), требований электробезопасности, отсутствие нарушений правил эксплуатации (ПТЭ), правил технической безопасности (ПТБ), безопасности дорожного движения (ПБДД), производственной санитарии в рамках исполнения своих должностных обязанностей и порученных работ;

своевременное и надлежащее исполнение приказов, заданий и поручений непосредственного начальника;

своевременная сдача внутренней и внешней отчетности в рамках зоны ответственности работника;

своевременное обеспечение контроля качества выполнения работ;

отсутствие замечаний, выявленных нарушений контрольно-ревизионными органами, органами надзора (санитарно-эпидемиологическими, пожарными, административно-техническими инспекциями).

отсутствие фактов нарушения выполнения плановых норм по работе коммунальной техники, уборке входных групп домов, работ по содержанию дворовых территорий, выявленных на основании телеметрических данных, полученных с использованием устройств ГЛОНАСС и других.

4.5.2. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты по итогам работы за месяц могут быть уменьшены в случаях:

ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, указанных в положениях о подразделениях и должностных инструкциях;

систематические нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

несоблюдения правил охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности, дорожного движения, требований электробезопасности, производственной санитарии в рамках исполнения своих должностных обязанностей и порученных работ;

несвоевременного и ненадлежащего исполнения приказов, заданий и поручений непосредственного руководителя подразделения в рамках зоны ответственности работника;

несвоевременной сдачи внутренней и внешней отчетности в рамках зоны ответственности работника;

несвоевременное обеспечение, несоблюдение контроля качества выполнения работ;

наличия замечаний, выявленных нарушений контрольно-ревизионными органами, органами исполнительной власти и надзора (государственной жилищной инспекцией, санитарно-эпидемиологическими, пожарными, управлениями государственного экологического надзора (природопользования),

административно-техническими инспекциями, ГИБДД, и другими) в рамках зоны ответственности работника, включающие выявление нарушений приборами фото и видео фиксации;

ненадлежащего отношения к средствам производства, отсутствие прямого материального ущерба, нанесенного Учреждению в результате повреждения транспортных средств/уборочных машин и другого вверенного оборудования;

наличия отрицательных показателей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, образования убытков; роста кредиторской и (или) дебиторской задолженности;

наличия фактов нарушения выполнения плановых норм по работе коммунальной техники, уборке входных групп домов, работ по содержанию дворовых территорий, выявленных на основании телеметрических данных, полученных с использованием устройств ГЛОНАСС и других.

4.5.3. Предельный размер выплат за эффективность и высокие результаты работы в месяц устанавливается в штатном расписании в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы либо в абсолютном размере, но не более 100 процентов от должностного оклада.

4.5.4. Выплаты за эффективность и высокие результаты работы начисляются работнику Учреждения индивидуально приказом руководителя Учреждения на основании решений руководителей подразделений, отделов, участков пропорционально отработанному времени с периодом начисления - календарный месяц.

4.5.5. Состав Комиссии по оценке эффективности трудовой деятельности, регламент ее работы определяется локальным актом Учреждения.

4.5.6. Если нарушения, указанные в п. 4.5.2. Положения, выявлены после даты фактической выплаты, лишение стимулирующей выплаты может производиться в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены (необходимо учитывать срок давности по ТК РФ).

4.5.7. Выплаты за эффективность и высокие результаты производятся по результатам оценки трудовой деятельности работников в соответствии с Приложением 2 Положения в следующем порядке:

комиссией по оценке эффективности трудовой деятельности степень выполнения показателей эффективности трудовой деятельности руководства и специалистов оценивается суммой процентов, которые используются для определения фактической суммы надбавки за эффективность, выделяемой каждому работнику;

решением руководителя структурного подразделения, оформленной в виде служебной записки, степень выполнения показателей эффективности трудовой деятельности рабочих, водителей и механизаторов оценивается суммой процентов, которые используются для определения фактической суммы надбавки за эффективность, выделяемой каждому работнику.

4.6. Стимулирующая выплата за продолжительность работы в отрасли.

4.6.1. В целях укрепления профессионализма кадрового состава Учреждения, работникам за продолжительность работы в отрасли жилищно-коммунального хозяйства при стаже работы по основному месту работы в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, в отрасли жилищно-коммунального хозяйства, устанавливается ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу, тарифной ставке) в следующем в размере:

- от 1 до 5 лет - 5% (пять) от оклада;
- от 5 лет до 10 лет - 10% (десять) от оклада;
- свыше 10 лет - 15% (пятнадцать) от оклада.

4.6.2. Надбавка к должностному окладу за продолжительность работы в отрасли работникам Учреждения выплачивается ежемесячно со дня возникновения ее права на ее установление. Размер надбавки к должностному окладу за продолжительность работы в отрасли работникам Учреждения подлежит изменению со дня достижения стажа работы соответственно 1,5,10 полных лет.

Если право на установление или изменения размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за продолжительность работы в отрасли наступило в период, когда за работником сохранялся средний заработок, в том числе выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, надбавка к должностному окладу за стаж устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанного периода.

4.6.3 Основным документом для определения продолжительности работы в отрасли работы является трудовая книжка.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиям.

4.6.4 Стаж работы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу работников Учреждения, устанавливается комиссией, состав и порядок работы которой утверждается локальным актом Учреждения.

4.6.5 Решение, принятое комиссией, является основанием для издания приказа руководителя Учреждения об установлении надбавки к должностному окладу за продолжительность работы в отрасли работнику Учреждения.

4.6.6 Решение об установлении надбавки к должностному окладу за продолжительность работы в отрасли руководителю Учреждения устанавливается распоряжением Учредителя.

4.7. Премииальные выплаты.

4.7.1. При наличии средств от экономии фонда оплаты труда и начислений на выплаты по оплате труда и наличии положительных показателей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, руководитель Учреждения вправе направлять экономию фонда оплаты труда на премиальные выплаты.

4.7.2. В Учреждении могут применяться следующие виды премиальных выплат: периодические: по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

4.7.3. Премииальные выплаты работникам Учреждения обеспечиваются в пределах средств от экономии фонда оплаты труда.

Размер премиальных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, но не превышать одного размера оклада (должностного оклада) работника.

4.7.4. Руководителем Учреждения в установленном порядке составляется приказ о премиальных выплатах от экономии фонда оплаты труда, указанных п.4.7.2 Положения.

В приказе должно быть отражено:

обоснование сложившейся экономии фонда оплаты труда от основного и вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала;

сумма средств, направляемая на дополнительное премирование структурных подразделений или отдельных сотрудников;

цели дополнительного премирования.

4.7.5 Сумма премии, фактически выделенная соответствующему структурному подразделению, распределяется руководителем подразделения, отдела, участка и согласовывается с заместителем руководителя по направлению деятельности данного подразделения.

4.7.6 Премииальные выплаты начисляются работнику Учреждения на основании Приказа руководителя Учреждения.

4.7.7 Премия не выплачивается работнику при наличии неснятого дисциплинарного взыскания.

4.7.8 Работникам могут выплачиваться единовременные премии:

за выполнение особо важных заданий;

за качественное и оперативное выполнение особо важных и/или срочных поручений руководства.

5. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера

5.1 Оплата труда (заработная плата) руководителя Учреждения, утверждается Учредителем, включает в себя должностной оклад, премиальные, стимулирующие и иные выплаты, предусмотренные данным Положением.

5.2 Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителей

учреждения.

5.3 Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие, премиальные выплаты в соответствии с разделом 4 настоящего Положения и Системой оплаты труда работников учреждения.

5.4 При наличии у руководителя дисциплинарного взыскания премирование руководителя не осуществляется

6. Единовременные выплаты социальной поддержки

6.1. К единовременным и другим выплатам социальной поддержки относятся: материальная помощь.

6.2. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника на основании документального подтверждения в следующих случаях:

в связи с рождением ребенка;

в связи с тяжелым заболеванием работника Учреждения;

6.3. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника устанавливается руководителем Учреждения не более двух размеров окладов (должностных окладов) работника и начисляются на основании Приказа руководителя Учреждения.

7. Порядок и сроки выплат

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации - рублях путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника в банке.

7.2. Заработная плата начисляется работникам в размере, предусмотренным настоящим Положением.

7.3. Бухгалтерия Учреждения обязана выдавать расчетные листки. Расчетные листки выдаются работнику Учреждения ежемесячно в срок до 10 числа. Ответственность за правильность и своевременность выдачи расчетного листка несет главный бухгалтер Учреждения.

7.4. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся заработной плате работнику Учреждения производится в последний день его работы в Учреждении. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении – Учреждение обязано выплатить в день увольнения не оспариваемую сумму.

7.5. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала, если работником в личном заявлении не указано иное.

7.6. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выплаты заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания .

8.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения материального положения работников.

8.3. В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов (должностных окладов), ставок работников Учреждений, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов (ставок) и (или) стимулирующих, премиальных, компенсационных и иных выплат, в том числе по итогам проведения специальной оценки условий труда.

8.4. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленной минимальной заработной платы.

8.5. Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую должностной оклад (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147. 151. 152. 153. 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.6. Вопросы оплаты труда, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

Перечень должностей работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Машинист автовышки
Тракторист
Кровельщик по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов
Штукатур-маляр
Плотник
Слесарь-сантехник
Электрогазосварщик
Электромонтер по ремонту обслуживанию электрооборудования

Показатели эффективности трудовой деятельности структурных подразделений и работников учреждения

№ п/ п	Целевые показатели эффективности деятельности отделов и работников учреждения (рекомендованные)	Критерии оценки	% от максимально предусмотренной штатным расписанием	Орган (должностное лицо), принимающий (ее)
РУКОВОДСТВО, СЛУЖАЩИЕ, СПЕЦИАЛИСТЫ И РАБОЧИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ				
1.	<i>Целевые показатели эффективной деятельности для руководящих работников, работников отдела охраны труда</i>		100%	Комиссия по оценке эффективности трудовой деятельности
1.1.	Достижение показателей по направлениям деятельности согласно Плану ФХД (поступлений и выплат с нарастающим итогом по месяцам) при наличии своевременного финансирования и соблюдения сроков по процедурам закупки со стороны заказчика	на 90% и более	30	
80% - 89 %		15		
менее 80%		0		
1.2.	Соблюдение сроков и порядка представления планов и отчетов (План ФХД, план-график по закупкам, отчеты по исполнению, производственной, статистической, бухгалтерской отчетности)	несоблюдение	0	
соблюдение		10		
1.3.	Выполнение государственного задания в установленные сроки при наличие своевременного финансирования и соблюдения сроков по процедурам закупки со стороны заказчика	несоблюдение	0	
соблюдение		14		
1.4.	Рост кредиторской задолженности, в т.ч. по налогам и сборам за отчетный период	увеличение задолженности к уровню прошлого периода	0	
уменьшение задолженности к уровню прошлого периода		12		
1.5.	Рост дебиторской задолженности за отчетный период	Увеличение задолженности к уровню прошлого периода	0	
уменьшение задолженности к уровню прошлого периода		10		
1.6.	Качество выполнения работ и оказания услуг	наличие обоснованных жалоб более 5	0	

		наличие обоснованных жалоб менее 5	10	
1.7.	Наличие фактов нарушения выполнения плановых норм по работе коммунальной техники, уборке входных групп домов, работ по содержанию дворовых территорий, выявленных на основании телеметрических данных, полученных с использованием устройств ГЛОНАСС	наличие нарушений более 5	0	
		наличие нарушений менее 5	7	
1.8.	Результаты контрольных мероприятий (наличие нарушений бюджетного, трудового, налогового законодательства, замечания, представления вышестоящих органов, проверок в сфере размещения заказов на поставки товаров (работ, услуг), в том числе при размещении государственного заказа и др.) по итогам проверок	наличие нарушений более 5	0	
		наличие нарушений менее 5	7	
Планово-экономический отдел, ПТО				
2.	<i>Целевые показатели эффективной деятельности для работников планово-экономического отдела</i>		100%	Комиссия по оценке эффективности трудовой деятельности
2.1.	Замечания со стороны вышестоящего руководства, органов исполнительной власти к содержанию и срокам предоставления отчетов, отчетности, содержанию и срокам предоставления отчетов по Плану ФХД.	наличие	0	
		отсутствие	30	
2.2.	Своевременная организация работ по планированию финансово-хозяйственной деятельности, ее корректировки по мере необходимости	соблюдение сроков	30	
		несоблюдение сроков	0	
2.3.	Своевременное и надлежащее исполнение распоряжений вышестоящего руководства, подготовка отчетов и писем, текущей документации.	несоблюдение сроков и качества	0	
		частичное несоблюдение сроков и качества исполнения (менее 3-х раз за период)	15	
		соблюдение сроков и качества исполнения	30	
2.4.	Соблюдение сроков и объемов размещения информации в сети интернет (порталы) в рамках ответственности подразделения	несоблюдение	0	
		соблюдение	10	
Бухгалтерия				
	<i>Целевые показатели эффективной деятельности для работников отдела бухгалтерии</i>		100%	Комиссия по оценке эффективности трудовой деятельности
3.1.	Своевременное начисление и выплата заработной платы, отпускных и больничных листов, налогов и сборов	несвоевременно	0	
		своевременно	30	
3.2.	Своевременная и надлежащая подготовка и сдача бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, подготовка писем	несвоевременно	0	
		своевременно	20	
3.3.	Своевременная обработка документов по приходу и	несвоевременно	0	

	списанию ТМЦ и других первичных документов	своевременно	15	
3.4.	Существенные замечания вышестоящих проверяющих организаций	наличие	0	
		отсутствие	15	
3.5.	Соблюдение сроков и объемов размещения информации в сети интернет (порталы) в рамках ответственности подразделения	несоблюдение	0	
		соблюдение	20	
		10-25% с 1 изменением	20	
		менее 10% с 1 изменением	30	
		частичное несоблюдение сроков и качества исполнения (менее	5	
	соблюдение сроков и качества	10		
5.	Отдел персонала			
	<i>Целевые показатели эффективной деятельности для работников отдела персонала</i>		100%	
5.1.	Своевременная оформление приема, перевода и увольнения. Своевременная проверка документов, оформление и сдача табелей учета рабочего времени и больничных листов	несвоевременно	0	
		своевременно	20	
5.2.	Своевременное отражение кадровых изменений в учет	несвоевременно	0	
		своевременно	20	
5.3.	Своевременное принятие необходимых мер по комплектации рабочих кадров	приняты	0	
		несвоевременно		
		приняты своевременно, но нерезультативно	10	
		приняты своевременно с положительным результатом	20	
5.4.	Существенные замечания вышестоящих проверяющих организаций	наличие	0	
		отсутствие	30	
5.5.	Своевременная и надлежащая подготовка отчетов, писем и другой вверенной документации	несоблюдение сроков и качества	0	
		частичное несоблюдение	5	
		и качества исполнения (менее	-	
		соблюдение сроков и качества	10	
6.	Юридический отдел			

<i>Целевые показатели эффективности деятельности для работников юридического отдела</i>		100%	Комиссия по оценке эффективности трудовой деятельности	
6.1.	Своевременная подача документов в судебные и иные инстанции	несвоевременно		0
		своевременно		30
6.2.	Своевременное выставление претензий сторонним организациям в рамках ответственности подразделения	несвоевременно		0
		своевременно		30
6.3.	Своевременное и надлежащее исполнение распоряжений вышестоящих организаций, подготовка отчетов и писем	несоблюдение сроков и качества		0
		частичное несоблюдение сроков и качества исполнения (менее		5
		соблюдение сроков и качества		10
6.4.	Подготовка исковых заявлений и заявлений на выдачу судебных приказов в суд	менее 30 заявлений в месяц		20
		30 и более заявлений в месяц		30
		отсутствие	10	
7.	Участок № 1, Участок № 2			
<i>содержание и ремонт МКД, содержание и благоустройство придомовой территории, городских зеленых насаждений, объектов дорожного хозяйства</i>		100%	Комиссия по оценке эффективности трудовой деятельности	
7.1.	Своевременная и надлежащая подготовка плана-графика проведения работ, в том числе формирование потребности с соблюдением регламента процедуры заявок на закупки	несвоевременная и (или) ненадлежащая		0
		своевременная и (или) надлежащая		10
7.2.	Исполнение плана-графика проведения ремонтных работ на объектах (отношение количества запланированных работ в соответствии с планом, к общему количеству фактически выполненных работ в отчетном периоде, в %)	менее 75%		0
		от 75% до 95%		10
		более 95%		20
7.3.	Соблюдение сроков и объемов размещения информации в сети интернет (порталы - ГИС ЖКХ)	несоблюдение		0
		частичное несоблюдение		10
		соблюдение		20
7.4.	Своевременное и надлежащее исполнение распоряжений вышестоящих организаций, подготовка отчетов и писем	несоблюдение		0
		частичное	5	
		соблюдение сроков	10	
7.5.	Оперативное устранение претензий по надлежащему содержанию и ремонту МКД, дворовых территорий и внутриквартальных проездов, контейнерных площадок для сбора ТКО, объектов озеленения и дорожного хозяйства, автомобильных дорог и иных объектов,	в установленные сроки	15	

	находящихся в оперативном управлении или по которым выполняются работы в рамках государственного задания	превышая установленные сроки	0
7.6.	Надлежащее содержание/контроль надлежащего содержания оборудования и основных средств производства (техническое обслуживание, своевременные заявки на ремонт)	надлежащее	10
		ненадлежащее	0
7.7.	Наличие существенных замечаний, выявленных нарушений контрольно-ревизионными органами, органами надзора (санитарно-эпидемиологическими, пожарными, административно-техническими)	наличие	0
		отсутствие	15
		наличие несущественных претензий	10
		отсутствие	15
		71-94%	5
		менее 70%	0
Целевые показатели эффективности деятельности для работников: Ремонтно-эксплуатационный службы, по содержанию и ремонту придомовой территории, и объектов внешнего озеленения.			100%
7.8.	Выполнение производственного задания в соответствии с установленными нормами и правилами.	менее 80%	0
		от 80% до 95%	10
		100%	20
7.9.	Организация порядка и контроль соблюдения порядка ведения технологического процесса, соблюдение стандартов и технических условий, в т.ч. соблюдение графика периодичности основных работ	соблюдение	15
		нарушение	0
7.10.	Замечания контролирующих органов и обоснованные обращения граждан	10 и более обоснованных	0
		менее 10 обоснованных	10
		отсутствие обоснованных замечаний и обращений	20
7.11.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, технических средств и оборудования	3 и более аварий	0
		менее 3-х аварий в	10
		отсутствие аварий в месяц	15
7.12.	Соблюдение установленных правил техники безопасности и противопожарной профилактики	несоблюдение	0
		соблюдение	10

Комиссия по оценке эффективности трудовой деятельности

9.6.	Своевременное списание материальных и энергетических ресурсов по исполнению работ, обеспечение сохранности материальных ценностей	наличие нарушений	0
		соблюдение установленных	10
9.7.	Своевременная и надлежащая подготовка вверенной документации и отчетности	несоблюдение сроков и качества	0
		частичное несоблюдение сроков и качества исполнения (менее	5
		соблюдение сроков и качества	10
		неоперативное	0
13.	ВОДИТЕЛИ		
13.1.	Бережное отношение к средствам производства, инвентарю, достижение экономии ГСМ и материалов	экономия свыше 5%	15
		экономия от 1% до 5%	10
		нет экономии	0
13.2.	Бережное отношение к средствам производства, отсутствие прямого материального ущерба, нанесенного Учреждению в результате повреждения транспортных средств/уборочных машин и другого вверенного оборудования	отсутствие материального ущерба	25
		наличие материального ущерба	0
13.3.	Наличие нарушений правил эксплуатации (ПТЭ), технической безопасности (ПТБ), безопасности дорожного движения (ПБДД), правил пожарной безопасности (ППБ)	отсутствие	20
		наличие	0
13.4.	Наличие замечаний непосредственного руководителя (инженера, мастера, руководителя участка) по некачественному выполнению работ	отсутствие	10
		наличие	0
13.5.	Наличие замечаний непосредственного руководителя (инженера, мастера, руководителя участка) по объему выполненных работ	отсутствие	10
		наличие	0
13.6.	Наличие фактов нарушения выполнения плановых норм по работе коммунальной техники, уборке входных групп домов, работ по содержанию дворовых территорий, выявленных на основании телеметрических данных, полученных с использованием устройств ГЛОНАСС	отсутствие	20
		наличие	0
14.	Общий отдел		

Руководитель структурного подразделения

	Целевые показатели эффективности деятельности для работников: работников общего отдела		100%
14.1.	Уровень контроля за сроками исполнения документов, поручений руководителя	наличие	0
		отсутствие документов	20
14.2.	Полнота и своевременность регистрации документов Учреждения, в том числе в системе Электронного документооборота, оперативная отправка документов либо передача на исполнение	несоблюдение	0
		соблюдение	10
14.3.	Наличие замечаний по результатам проверок по качественному ведению документации в установленные сроки.	наличие замечаний	0
		отсутствие замечаний	10
14.4.	Обеспечение работников материальными запасами (в т.ч. канцелярскими принадлежностями и пр.) и своевременным обеспечением программным обеспечением (ПО), обновлений ПО	несоблюдение	0
		соблюдение	20
14.5.	Бесперебойная работа сайта учреждения, интернета и обеспечение доступа к необходимым программным ресурсам	бесперебойная	15
		с перебоями	0
14.6.	Соблюдение сроков и объемов размещения информации в сети интернет (порталы- ГИС ЖКХ)	несоблюдение	0
		соблюдение	25
		соблюдение	20
		соблюдение сроков и качества исполнения	40

Комиссия по оценке эффективности трудовой деятельности