Об утверждении Примерного

положения об оплате труда

работников муниципального бюджетного

учреждения жилищно-коммунального хозяйства

Павловского муниципального района

Воронежской области

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации Павловского муниципального района от 16.09.2009 № 526 «Об утверждении рекомендаций по разработке муниципальными учреждениями и органами администрации Павловского муниципального района примерных положений об оплате труда работников», от 14.06.2024 № 391 «О реорганизации Павловского муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства в форме преобразования в муниципальное бюджетное учреждение жилищно-коммунального хозяйства Павловского муниципального района Воронежской области» администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения жилищно-коммунального хозяйства Павловского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю муниципального бюджетного учреждения жилищно-коммунального хозяйства Павловского муниципального района Воронежской области при создании локальных нормативных актов руководствоваться Примерным положением, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Павловского муниципального района Черенков Ю.А.

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы

администрации – руководитель аппарата

администрации Павловского

муниципального района Ю.В. Чечурина

Заместитель главы администрации –

начальник отдела социально-экономического

развития муниципального контроля

и поддержки предпринимательства

Павловского муниципального района А.Г. Хабаров

Руководитель муниципального отдела

по финансам администрации

Павловского муниципального района С.И. Воробьев

Начальника отдела правового обеспечения

и противодействия коррупции администрации

Павловского муниципального района Ю.С. Жиляева

ВНЕСЕНО

Первый заместитель главы администрации

Павловского муниципального района Ю.А. Черенков

Приложение к постановлению администрации Павловского муниципального района Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Примерное положение

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения жилищно-коммунального хозяйства Павловского муниципального района

Воронежской области

1. **Общие положения**

Настоящее Положение об оплате и премировании труда работников муниципального бюджетного учреждения жилищно-коммунального хозяйства Павловского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ, и устанавливает порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников.

* 1. Положение направлено на стимулирование добросовестного, качественного и своевременного выполнения порученных работ, на укрепление финансово-экономического положения Предприятия, рациональное использование и экономию средств, развитие инициативы и ответственного отношения работников Предприятия к своим обязанностям и вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы.
	2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнему и внутреннему).
	3. Должностной оклад устанавливается работникам в соответствии с занимаемой должностью, указанной в штатном расписании и указывается в трудовых договорах на момент их подписания сторонами. Должностной оклад, надбавки и премии руководителю предприятия устанавливает учредитель – Администрация Павловского муниципального района Воронежской области, исходя из условий трудового контракта с руководителем предприятия. На предприятии предусматриваются конкретные размеры окладов по соответствующим должностям и профессиям за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц либо за установленную норму труда. Конкретные размеры окладов устанавливаются штатным расписанием предприятия и фиксируются в трудовом договоре с работником.

1.4. 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.

1.5. Заработная плата работникам Предприятия устанавливается в соответствии со статьей 135 ТК РФ, состоит из тарифной ставки или оклада, выплат компенсационного, стимулирующего характера и негарантированных выплат. Размер месячной заработной платы работника организации, полностью отработавшего норму рабочего времени, в нормальных условиях труда не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации.

* 1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата выплачивается Работодателем Работнику не реже двух раз в месяц, а именно: «15» числа месяца, следующего за отчетным, и «30» числа текущего месяца путем ее перечисления на зарплатные карты, сберегательные книжки и получения в кассе Предприятия. 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. Форма расчетного листка утверждается приказом Предприятия.

1.7. На Предприятии принята повременно-премиальная форма оплаты труда. Повременный заработок работникам Предприятия начисляется за фактически отработанное время, на основании табеля учета отработанного времени - по должностному окладу;

Для контролеров службы по обращению с отходами, выполняющих свою трудовую функцию по сменному графику – устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - квартал. Стоимость 1 часа работы в данном режиме при окладной системе оплаты труда определяется, как оклад, поделенный на норму часов работы в данном учетном периоде.

Система оплаты труда закрепляется в трудовом договоре. Об изменении системы оплаты труда Работник уведомляется в установленном законодательством порядке.

Если работник увольняется до окончания учетного периода, то количество часов переработки, подлежащее оплате, определяется как разница между фактически отработанным временем и нормой часов на дату увольнения.

* 1. На предприятии введена система доплат, надбавок и премий, которые устанавливаются на определенный срок. Система доплат и надбавок состоит из трех основных видов выплат: компенсационные и стимулирующие, негарантированные. Компенсационные выплаты связаны с выполнением трудовых функций в условиях, отклоняющихся от нормальных. Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности каждого работника в улучшении результатов работы Предприятия. Негарантированные выплаты предусмотрены в целях материальной поддержки работников предприятия.
1. **Компенсационные выплаты**
	1. Работникам Предприятия производятся следующие доплаты (компенсационные выплаты) – дополнительные выплаты к основному должностному окладу или тарифной ставке, установленные в соответствии с действующим законодательством:
		1. Доплата за работу в ночное время

Ночное время – с 22.00 до 6.00 часов, размер такой доплаты составляет 20 процентов от оклада за каждый час работы в ночное время.

2.1.2 Оплата выходных и нерабочих праздничных дней (часов)

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Оформление привлечения работников к работе в нерабочие праздничные дни не требуется, если они совпадают с днями работы по графику (для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени).

Данной категории работников (работающих по сменному графику) доплата производится за то количество отработанных часов, которое приходится на нерабочий праздничный день.

Оплата выходных и нерабочих праздничных дней (часов) производится в двойном размере за фактически отработанное время.

По желанию работника, работавшего в выходной или в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, вне зависимости от количества времени отработанного в выходной или нерабочий праздничный день. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, за фактически отработанное время, а день отдыха оплате не подлежит.

2.1.3 Оплата за сверхурочную работу

Эпизодически работники по приказу руководителя Предприятия могут привлекаться к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника. Оплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Расчет суммы компенсации за сверхурочные работы при суммированном учете рабочего времени по окончании учетного периода производится следующим образом:

- вычислить норму времени с первого рабочего дня до окончания учетного периода (исходя из нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю), исключая периоды, которые в соответствии с трудовым законодательством РФ не включаются в рабочее время;

- периоды отсутствия работника на своем рабочем месте, когда за ним сохранялось место работы (временной нетрудоспособности, отпуска и др.);

-подсчитать количество фактически отработанных работником часов.

Для подсчета количества часов сверхурочной работы, подлежащих оплате, необходимо вычесть из количества фактически отработанных работником часов норму времени работника.

* + 1. Доплата за совмещение, увеличенный объем работ и расши­ренную зону обслуживания (РЗО)

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплат устанавливается приказом руководителя в зависимости от объема дополнительной работы, исходя из сложности выполняемой работы, занятости работника по основной и совмещаемой работе. Доплата может быть установлена в виде твердой суммы или в процентах к окладу совмещаемой профессии (должности) или к окладу по основной работе.

* + 1. Компенсация за работу с вредными условиями труда

Работникам, занятым на работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда, подтвержденными результатами специальной оценки условий труда, устанавливается повышенный размер оплаты труда в виде ежемесячной компенсации, размер компенсации утверждается приказом директора.

* + 1. Доплата за работу по графику с разделением рабочего дня на части

Для работников предприятия, работающих по графику с разделением рабочего дня на части, величина доплаты устанавливается для каждого работника в индивидуальном порядке , но не выше 30% от оклада за отработанное время.

2.1.7 Простой

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

2.1.8 Ненормированный рабочий день

Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Водителю автомобиля категории В (закрепленному за автомобилем руководителя) за ненормированный рабочий день устанавливается надбавка в размере 25% от оклада по основному месту работы за фактически отработанное время.

2.1.9 Компенсационные выплаты выплачиваются за счет средств фонда оплаты труда и включаются в расчет себестоимости работ, выполняемых Предприятием.

1. **Стимулирующие выплаты**

**Работодатель в соответствии с данным Положением имеет право применять стимулирование работников в виде выплат премий и надбавок.**

* 1. Премии – выплаты работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, установленной штатным расписанием и зафиксированной в трудовом договоре за время фактической работы.

Премирование работников Предприятия по результатам работы производится в целях усиления материальной заинтересованности и повышении качества исполнения трудовых функций, возложенных на них соответствующими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по охране труда. Выплата премии является мерой поощрения работника за эффективный и добросовестный труд, личный вклад в успешное выполнение производственных задач, стоящих перед Предприятием. На Предприятии установлены следующие виды премий: ежемесячные, квартальные и единовременные.

3.2 Ежемесячные премии начисляются работникам за отчетный период, исходя из фактически отработанного времени, с учетом следующих компенсационных выплат:

- за совмещение профессий, РЗО;

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;

- доплату за работу в ночное время.

Ежемесячные премии не начисляются и не выплачиваются на:

- доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- доплату сверхурочных часов.

Ежемесячные премии выплачиваются рабочим по итогам работы за месяц, при наличии средств в ФОТ. Размер премии устанавливается до 30% от тарифной ставки (оклада) за фактически отработанное в месяц время. Ежемесячные премии начисляются в отчетном месяце, и выплачиваются в день выплаты заработной платы за этот месяц. Критерии ежемесячного премирования приведены в Таблице 1.

Критерии ежемесячного премирования инженерно-технических работников, служащих и рабочих

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Занимаемая должность | Условия премирования | % премии |
| Административно-управленческий персонал |
| 1 | Главный инженер | - качественное и своевременное выполнение заданий, отсутствие замечаний руководителя Предприятия; | до 10% |
| - рациональное распределение работы , контроль над выполнением порученных заданий, выполнение плановых заданий руководителя Предприятия; | до 10% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| - отсутствие травматизма при производстве работ; | до 5% |
| 2 | Главный бухгалтер | - качественное и своевременное выполнение заданий, отсутствие замечаний руководителя Предприятия; | до 10% |
| - своевременное, качественное составление и сдача бухгалтерской отчетности  | до 10% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| - контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов | до 5% |
| 3 | Главный экономист | - качественное и своевременное выполнение заданий, отсутствие замечаний руководителя Предприятия; | до 10% |
| - подготовка и сдача в установленные сроки отчетности в статистику и другие инстанции, подготовка сметных расчетов, калькуляций и т.д. | до 10% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| - проведение комплексного экономического анализа и оценки результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений | до 5% |
| 4 | Юрисконсульт | - качественное и своевременное выполнение заданий, отсутствие замечаний руководителя Предприятия; | до 10% |
| - своевременное оформление и подготовка договоров, исков и других необходимых документов, оперативное решение юридических вопросов в хозяйственной деятельности Предприятия, | до 10% |
| - своевременное оформление, подготовка и размещение документации по закупкам в соответствии с ФЗ  | до 5% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| 5 | Бухгалтер | - качественное и своевременное выполнение заданий гл. бухгалтера, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя | до 10% |
| - своевременное и правильное оформление, подготовка и учет первичной бухгалтерской документации, контроль за правильным оформлением документации | до 10% |
| - сдача в установленные сроки отчетности | до 5% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| 6 | Специалист по кадрам | - качественное и своевременное выполнение заданий, отсутствие замечаний руководителя Предприятия; | до 10% |
| - правильность ведения кадровой документации, сохранность кадровой документации, бланков строгой отчетности | до 10% |
| - привлечение новых сотрудников по заявкам руководителей в сроки | до 5% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| 7 | Специалист по охране труда | - качественное и своевременное выполнение заданий руководителя Предприятия | до 10% |
| - своевременное оформление и подготовка документации, отчетности, проведение мероприятий по предупреждению профессионального травматизма и профзаболеваний, контроль за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда | до 10% |
| - отсутствие производственного травматизма, нарушений техники безопасности и охраны труда, своевременное подача заявок на приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты работников | до 5% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| 8 | Секретарь  | - качественное и своевременное выполнение заданий руководителя Предприятия, распоряжений, отсутствие нареканий в работе | до 10% |
| - своевременное оформление и подготовка документации, своевременная отправка корреспонденции, сохранность документации, конфиденциальность при ее сохранении и движении | до 10% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| - Отсутствие недостатков при оформлениидокументов. | до 5% |
| 9 | Системный администратор | - качественное и своевременное выполнение заданий руководителя Предприятия | до 10% |
| - своевременное оформление и подготовка документации, заявок на приобретение (ремонт) оргтехники и т.д., поддержание техники и ПО в исправном состоянии | до 10% |
|  - Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности | до 5% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| 10 | Уборщик производственных и служебных помещений | - качественное и своевременное выполнение заданий руководителя Предприятия,  | до 10% |
| - содержание закреплённых помещений в чистоте, соблюдение правил гигиены и санитарии. | до 10% |
| отсутствие замечаний руководителя Предприятия; | до 5% |
| соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| 11 | Начальник участка | - рациональное распределение работы на вверенном участке, контроль над выполнением порученных заданий, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда | до 10% |
| - своевременная подготовка документации, отчетов, заявок и т.д., отсутствие упущений в работе, срывов производственных заданий | до 10% |
| - контроль за трудовой дисциплиной работников подразделения | до 5% |
| - качественное и своевременное выполнение заданий руководителя Предприятия | до 5% |
| 12 | Мастер  | - рациональное распределение работы на вверенном участке, контроль над выполнением порученных заданий, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда | до 10% |
| - своевременная подготовка документации, отчетов, заявок и т.д., отсутствие упущений в работе, срывов производственных заданий | до 10% |
| - контроль за трудовой дисциплиной работников подразделения | до 5% |
| - качественное и своевременное выполнение заданий руководителя Предприятия, начальника участка | до 5% |
| 13 | Водитель погрузчика | содержание техники и оборудования в исправном состоянии, обеспечение бесперебойной работы машины, исключение простоев по вине работника и внеплановых ремонтов, экономия ГСМ | до 10% |
| Отсутствие аварий и нарушений ПТБ, ПТЭ, ППБ | до 10% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| - отсутствие замечаний механика | до 5% |
| 14 | Тракторист | содержание техники и оборудования в исправном состоянии, обеспечение бесперебойной работы машины, исключение простоев по вине работника и внеплановых ремонтов, экономия ГСМ | до 10% |
| Отсутствие аварий и нарушений ПТБ, ПТЭ, ППБ | до 10% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| - отсутствие замечаний механика | до 5% |
| 15 | Оператор-сортировщик | - качественное и своевременное выполнение заданий начальника службы | до 10% |
| - содержание инвентаря в надлежащем состоянии, сохранность спецодежды | до 10% |
| - Отсутствие замечаний руководителя подразделения | до 5% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| 16 | Уборщик производственных и служебных помещений, Подсобный рабочий | - качественное и своевременное выполнение заданий начальника службы | до 10% |
| - содержание инвентаря в надлежащем состоянии, сохранность спецодежды | до 10% |
| - отсутствие замечаний руководителя подразделения | до 5% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| 17 | Слесарь-электрикСлесарь по ремонту оборудования | - качественное и своевременное выполнение заданий начальника службы | до 10% |
| - содержание оборудования в исправном состоянии, инструмента, сохранность спецодежды, чистота на рабочем месте.  | до 10% |
| - отсутствие замечаний начальника участка  | до 5% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| 18 | Контролер, весовщик | -оперативное реагирование по предупреждению и пресечению правонарушений на полигоне ТКО, МСК; | до 10% |
| оперативное реагирование при возникновении пожароопасных ситуаций; | до 10% |
| своевременное и качественное оформление документации | до 5% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| 19 | Водитель автомобиля, водитель автомобиля категории В, водитель автомобиля категории С | содержание техники и оборудования в исправном состоянии, обеспечение бесперебойной работы автомобиля, исключение простоев по вине работника и внеплановых ремонтов, экономия ГСМ | до 10% |
| отсутствие аварий и нарушений ПТБ, ПТЭ, ППБ | до 10% |
| - соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка; | до 5% |
| - отсутствие замечаний механика | до 5% |

3.3 Квартальные премии. Работодатель может выплачивать по итогам финансовых и производственных показателей предприятия за квартал. Размер премии руководитель может установить до 30% от оклада за фактически отработанное в квартале время, при условии, что работник отработал на предприятии до конца квартала, за который начисляется премия.

Квартальная премия начисляется на должностной оклад.

3.4. Единовременные премии выплачиваются наиболее отличившимся работникам и не зависят от финансового результата работы Предприятия в целом. Единовременные премии направлены на мотивацию работников к добросовестному труду и увеличения производительности. Они носят разовый характер и выплачиваются на основе общей оценки работы данного работника. Единовременное премирование осуществляется по одностороннему усмотрению руководителя Предприятия.

Критериями выплаты единовременных премий являются:

- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- предотвращение аварийных ситуаций;

- новаторство в труде;

- качественное и оперативное выполнение заданий, поручений директора, руководителя структурного подразделения;

- своевременное, добросовестное, качественное выполнение трудовых обязанностей;

- быстрое и квалифицированное реагирование в чрезвычайных ситуациях;

- выполнение дополнительных задач и указаний руководства Предприятия, существенно выходящих за рамки должностных обязанностей, по представлениям руководителей структурных подразделений;

- инициативное наставничество, выразившееся в подготовке специалистов, необходимых Предприятию;

- успешное исполнение трудовых обязанностей, обеспечивающее достижение высокой эффективности в работе предприятия по основным направлениям деятельности.

3.5. Кроме единовременного премирования, указанного в п. 3.4. за высокие трудовые показатели, профессиональное мастерство, добросовестно исполняющих трудовые обязанности и отработавших на предприятии не менее 6 месяцев в течение текущего календарного года, и премирует работников Предприятия, приурочив данную премию к профессиональному празднику – День работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства, отмечаемого в третье воскресенье марта.

3.6. При начислении премии ко Дню работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства учитываются:

- эффективность производства, направленная на улучшение результатов финансово-экономической деятельности;

- отсутствие аварий и инцидентов в отчетном году;

- отсутствие травматизма в отчетном году;

- отсутствие несчастных случаев на производстве;

- содержание имущества Предприятия в надлежащем состоянии;

- отсутствие нарушений производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.

3.7. Размер премирования ко Дню работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства определяется в зависимости от финансового положения предприятия. При отсутствии в ФОТ денежных средств на указанные цели премирование не производится.

3.8. Уволившимся работникам стимулирующие выплаты в т.ч. (месячные, квартальные премии) не выплачиваются, за исключением тех, кто уволился по следующим основаниям:

- истечение срока трудового договора;

- перевод работника к другому работодателю;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- по инициативе работодателя, за исключением случаев несоответствия работников занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, совершение виновных действий работником и в других случаях вины работника.

3.9 Работнику при увольнении работодатель обязан выплатить в день увольнения неоспариваемую сумму, то есть произвести расчет тех сумм, которые возможно определить на момент увольнения работника. Точный размер причитающейся работнику премии по итогам хозяйственной деятельности работодатель производит и выплачивает в установленном настоящим Положением порядке.

3.10. Работникам, вновь поступившим на работу, текущие премии выплачиваются по решению руководителя Предприятия и оформляются приказом.

3.11. Премии начисляются и выплачиваются работникам Предприятия в соответствии с приказами руководителя Предприятия, по представлению руководителя структурного подразделения. Приказ готовит специалист по кадрам на основании служебной записки, предоставляемой главным экономистом с указанием списка работников на премирование: текущее, единоразовое и согласованной с руководителем Предприятия.

3.12. Надбавки

Надбавки могут устанавливаться по решению директора Предприятия: главным специалистам, начальникам участков, специалистам, на срок не более года, по истечению которого может быть сохранена или отменена. Надбавки могут быть:

- за важность до 15% от оклада;

- за срочность до 15 % от оклада;

- за эффективность до 15% от оклада.

Конкретный размер надбавки к должностному окладу: главных специалистов, начальников участков, специалистов устанавливается приказом директора предприятия.

4. Основания снижения и лишения премии.

4.1. Неудовлетворительная работа отдельных работников, наличие дисциплинарных взысканий, несвоевременное и ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей, совершение нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершение иных нарушений, является основанием для непредставления работника к премированию или снижения размера премии.

4.2. При начислении дисциплинарного взыскания в отчетном месяце ежемесячная премия не выплачивается.

4.3. Вне зависимости от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания премия не выплачивается при установлении факта грубого нарушения трудовой дисциплины, в том числе:

- прогула, то есть отсутствия сотрудника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности;

- отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)

- появление работника на своем рабочем месте (либо на территории предприятия) в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения.

- совершения хищение рабочего имущества, растрата, порча оборудования и иного имущества предприятия, умышленного его уничтожения или повреждения

- установленного факта нарушения правил охраны труда, приведшее к аварии или несчастному случаю, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий

4.4. Лишение премии полностью или частично производится приказом директора на основании служебных записок руководителей подразделений, за расчетный период, в котором имело место нарушение.

**5.Социальные выплаты**

5.1. Работникам Предприятия и (или) членам их семей могут быть оказаны иные (социальные) виды материальной помощи, социальной поддержки, подарки в денежном выражении и (или) в натуральном выражении не связанные с выполнением производственных заданий и получением прибыли (премии за долголетний, добросовестный труд, в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию, к Новому году, к 23 февраля, к 8 Марта, ко Дню работников автомобильного транспорта, к отпуску, на восстановление здоровья, в связи с награждением Почетными грамотами и благодарностями и т.д.). Социальные выплаты назначаются по усмотрению руководителя Предприятия в зависимости от финансовых возможностей организации согласно Таблице 2.

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основание для получения материальной помощи, дополнительных гарантий | Размер материальной помощи | Категория сотрудников | Необходимые документы |
| Рождение ребенка | 1 МРОТ на дату подачи заявления | Для сотрудников, работающих постоянной основе, у которых основным местом работы является Предприятие | - заявление работника-копия свидетельства о рождении ребенка |
| Вступление в первый брак работником | 1 МРОТ на дату подачи заявления | - заявление работника-копия свидетельства о заключении брака |
| При увольнении премирование за многолетний труд в связи с выходом на пенсию | В зависимости от стажа работы на Предприятии, в размере к окладу:- от 3 до 10 лет -1,0- от 10 до 15 лет – 1,5- от 15 до 20 лет -2,0- свыше 20 лет – 3,0 | - заявление работника- выписка из личной карточки работника |
| Юбилейная дата:Женщины – 60 летМужчины-65 лет | До 1 МРОТ на дату подачи заявления, для работников работающих не менее 3 лет на Предприятии |
| Единовременная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску, на восстановление здоровья работника | В зависимости от финансового состояния Предприятия для работников работающих не менее 1 года на Предприятии | - заявление работника |
| Смерть работника Предприятия  | семье в размере 2 МРОТ на дату подачи заявления | - заявление близкого родственника, - копия свидетельства о смерти |
| Материальная помощь, связанная с погребением близкого родственника (супруга, супруги, детей, родителей)  | 1 МРОТ на дату подачи заявления  | - заявление работника- копия свидетельства о смерти |
| В случае установления инвалидности в результате увечья по вине работодателя или профзаболевания | В размерах:-инвалидам 1 группы – не менее 75% годового заработка;-инвалидам 2 группы – не менее 50% годового заработка;Инвалидам 3 группы – не менее 30% годового заработка. | - заявление работника- копия удостоверения об инвалидности.В случае судебного разбирательства средства, добровольно выплаченные работнику в соответствии с настоящим пунктом, включаются в размер выплат, определенных решением суда в качестве компенсации ущерба и (или) морального вреда |
| Премирование в связи с праздниками (Новый год, 8 Марта, 23 февраля и т.д.); | В зависимости от финансового состояния Предприятия | Приказ о премировании работников |
| Премирование пенсионеров ушедших на пенсию из Предприятия ко Дню пожилых людей | В зависимости от финансового состояния Предприятия | Приказ о премировании пенсионеров |
| Награждения Почетными грамотами, грамотами, благодарностями и (или) благодарственными письмами (адресами) | В зависимости от финансового состояния Предприятия | Наличие подтверждающего документа и служебной записки начальника структурного подразделения |

6. Индексация заработной платы

Индексация заработной платы – это механизм ее увеличения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

6.1 Индексации подлежит оплата труда за выполненную работу согласно окладам (тарифным ставкам).

6.2 При этом не подлежат индексации доплаты, надбавки, имеющие постоянный характер, разовые доплаты и надбавки, социальные пособия, все виды премий, компенсаций и материальной помощи, выплачиваемые работникам Павловского муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства.

6.3 Индексация оплаты труда за выполненную работу согласно окладам (тарифным ставкам) производится по основному месту работы.

Оплата труда за выполненную работу согласно окладам (тарифным ставкам) от работы по внутреннему совместительству индексируется по основному месту работы и по совместительству.

Оплата труда за выполненную работу согласно окладам (тарифным ставкам) от работы по внешнему совместительству индексируется в части работы по совместительству.

6.4. Индексация производится всем работникам муниципального бюджетного учреждения жилищно-коммунального хозяйства Павловского муниципального района Воронежской области один раз в год, в пределах утвержденного директором бюджета доходов и расходов муниципального бюджетного учреждения жилищно-коммунального хозяйства Павловского муниципального района Воронежской области на соответствующий финансовый год.

6.5. Сумма индексации заработной платы работника определяется, как результат умножения денежного дохода работника, подлежащего компенсации на коэффициент индексации утвержденный приказом директора.

 6.6. Оклад работников равный МРОТ индексируется в связи с ростом официально установленного минимального размера платы труда (МРОТ).

6.7. При каждом изменении МРОТ в МБУ ЖКХ ПМР проводится увеличение окладов работников до значения МРОТ, установленного законодательством.

6.8. Оклад с учетом индексации, выплачивается работникам предприятия, начиная с даты, когда вступило в силу новое значение МРОТ.

6.9. Основания не проводить индексацию.

 Индексация не проводится в следующих случаях:

- при возникновении у Работодателя признаков несостоятельности (банкротства).

- после начала процедуры реорганизации или ликвидации Работодателя.

- в случае массового сокращения работников.

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

Приложение № 1

к постановлению администрации Павловского муниципального района Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) | Тарифная ставка(оклад) и пр.,руб. |
| 1 квалификационный уровень | Водитель автомобиля категории В | 20 928 |
| 1 квалификационный уровень | Водитель автомобиля категории С | 23 777 |

Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) | Тарифная ставка(оклад) и пр.,руб. |
| 1 квалификационный уровень | Секретарь | 19 242 |

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) | Тарифная ставка(оклад) и пр.,руб. |
| 1 квалификационный уровень | Специалист по кадрам | 30 416 |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер-кассир | 27 318 |
| 1 квалификационный уровень | Системный администратор | 26 677 |
| 1 квалификационный уровень | Юрисконсульт | 30 416 |
| 1 квалификационный уровень | Специалист по охране труда | 24 901 |

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) | Тарифная ставка(оклад) и пр.,руб. |
| 2 квалификационный уровень | Главный экономист | 37 843 |
| 2 квалификационный уровень | Главный бухгалтер | 40 069 |
| 2 квалификационный уровень | Главный инженер | 40 069 |
| 1 квалификационный уровень | Начальник службы по обращению с отходами | 36 262 |

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

Приложение № 2

к постановлению администрации Павловского муниципального района Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Должности, не вошедшие не в одну профессиональную квалификационную группу «Общеотраслевых должностей»

|  |  |
| --- | --- |
| Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка(оклад) и пр., руб. |
| Уборщик производственных и служебных помещений | 19 242 |
| Подсобный рабочий | 19 242 |
| Тракторист | 20 925 |
| Водитель погрузчика | 23 777 |
| Машинист бульдозера | 26 677 |
| Контролер | 19 242 |
| Оператор-сортировщик | 19 242 |
| Слесарь-электрик | 19 242 |
| Слесарь по ремонту оборудования | 19 242 |
| Весовщик | 20 034 |

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов