



Администрация
муниципального
образования
«Малопургинский
район»

«Пичи Пурга ёрос»
муниципал
кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «07» августа 2020 года

№ 643

с. Малая Пурга

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования «Малопургинский район»
от 29 декабря 2018 года № 1566 «Об утверждении Положения
об оплате труда и материальном стимулировании работников
МУП «Управляющая компания в ЖКХ» муниципального
образования «Малопургинский район»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Малопургинский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МУП «Управляющая компания в ЖКХ» муниципального образования «Малопургинский район», в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Распространить действие настоящего постановления на отношения, возникшие с 01 июля 2020 года.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Первый заместитель главы Администрации



Handwritten signature in blue ink

В.А. Соколов

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда и материальном стимулировании работников
муниципального унитарного предприятия «Управляющая компания в жилищно-
коммунальном хозяйстве» муниципального образования «Малопургинский район»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», отраслевого тарифного соглашения в жилищно-коммунальном хозяйстве РФ на 2017-2019 г.г., Устава Муниципального унитарного предприятия «Управляющая компания в жилищно-коммунальном хозяйстве» муниципального образования «Малопургинский район» (далее - МУП «Управляющая компания в ЖКХ»), Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда работников МУП «Управляющая компания в ЖКХ», размеры и порядок осуществления компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Работодатель обеспечивает оплату труда работников в соответствии с профессиональной квалификацией, сложностью выполняемой работы (профессиональными стандартами), количеством и качеством затраченного труда.

1.4. Оплата труда работников (в т.ч. директора) производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью и квалификацией работника в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами. Схема установленных окладов отражается в штатном расписании.

1.5. Установленный работнику оклад является фиксированным (гарантированным) размером оплаты труда.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате.

1.7. Размер минимальной месячной тарифной ставки является основой для ежегодной индексации фонда оплаты труда и дифференциации оплаты труда всех профессионально-квалификационных групп работников с учетом сложившихся отраслевых пропорций в уровнях оплаты труда.

1.8. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является квартал.

1.9. Заработная плата работников выплачивается два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 29 числа текущего месяца, согласно табелю учета рабочего времени;
- заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 14 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

1.10. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем Организации.

1.11. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают: мастера, начальники, руководители структурных подразделений, иные руководители в соответствии со штатным расписанием. Проверку и достоверность сведений осуществляет отдел кадров.

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ И СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА

2.1. Расходы (средства), направляемые на оплату труда, рассчитываются исходя из нормативной численности работников, с учетом нормативной численности на вновь вводимые объекты, и включают в себя:

2.1.1. Тарифную составляющую расходов (средств), направляемых на оплату труда, которая рассчитывается исходя из суммы месячных тарифных ставок (должностных окладов).

2.1.2. Доплаты (надбавки) к тарифным ставкам и должностным окладам стимулирующего и (или) компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда. К данной категории относятся следующие доплаты (надбавки), оплата и выплаты:

- за работу в ночное время - в размере 20 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы;

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - по результатам специальной оценки условий труда, но не ниже 4% ставки (оклада) работника;

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ (за высокую интенсивность и напряженность труда), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон, но не ниже 20% тарифной ставки (должностного оклада) основного работника;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - не менее чем в двойном размере согласно ТК РФ;

- за сверхурочную работу – первые два часа - не менее чем 1,5 размере, последующие - не менее чем в двойном размере или по желанию работника предоставляется другой день отдыха и оплата в одинарном размере;

- за руководство бригадой бригадирам из числа рабочих, производителям работ, не освобожденным от основной работы, - в размере, в зависимости от количества человек в бригаде - до 10% тарифной ставки;

- за ненормированный рабочий день – дополнительный отпуск (установлен директору-14 календарных дней, главному инженеру-7 календарных дней, начальникам участков водоснабжения, теплоснабжения – 7 календарных дней);

- иные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, предусмотренные локальными нормативными актами, трудовыми договорами, которые работодатель вправе отнести к расходам на оплату труда на основании законодательства Российской Федерации;

2.1.3. Выплаты компенсационного характера за работу вне места постоянного проживания или в местностях с особыми климатическими условиями, осуществляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- выплаты по районным коэффициентам в размере не ниже установленного законодательством Российской Федерации;

2.1.4. Выплаты (надбавки) стимулирующего характера, в том числе:

- персональные надбавки рабочим за профессиональное мастерство, повышение квалификационного уровня и высокие достижения в труде-до 30% процентов тарифной ставки (должностного оклада);

- персональные надбавки руководителям, специалистам и служащим (техническим исполнителям) за высокий уровень квалификации, соответствующий требованиям

профессиональных стандартов - до 30% процентов тарифной ставки (должностного оклада);
- персональные выплаты работникам к отпуску - до одного должностного оклада.
Решение о выплате работникам к отпуску принимает руководитель предприятия на основании личного заявления работника;

- в честь празднования Дня защитника Отечества, Международного женского дня, Дня работников жилищно-коммунального хозяйства (размер определяется приказом руководителя)

- за получение наград от органов власти на основании соответствующих нормативно-правовых актов;

- иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные локальными нормативными актами, трудовыми договорами, которые работодатель вправе отнести к расходам на оплату труда на основании законодательства Российской Федерации;

2.1.5. Премирование. Цель премирования – финансовое стимулирование работников предприятия, повышение производительности и эффективности труда.

2.1.6 Премирование не является обязанностью работодателя, а исключительно его добровольной инициативой.

2.1.7 Для определения достойных премирования сотрудников учитываются трудовые заслуги работников, включающие выполнение порученных руководством задач. Премирование работников предприятия по итогам работы за месяц производится на основании решения Совета специалистов при выполнении следующих условий:

- выполнение заданных объемов работы;

- соответствие качества предоставляемых коммунальных услуг предъявляемых к ним требованиям;

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

2.1.8 Премирование руководителя и работников производится при наличии свободных денежных средств у предприятия, и не должно оказывать воздействия на основную деятельность, в частности ухудшать финансовое положение предприятия.

2.1.9 Размер премии определяется индивидуально в отношении каждого работника до 30% тарифной ставки (оклада) работника. Основанием для выплаты премии является приказ руководителя предприятия.

2.1.10 Выплата производится одновременно, не чаще одного раза в месяц, в день выплаты заработной платы сотрудникам.

2.1.11. Премия начисляется на тарифную ставку (должностной оклад) в соответствии с действующим законодательством.

2.1.12. Работникам, не проработавшим полный месяц в связи с уходом на пенсию, увольнением по сокращению штата, с призывом на военную службу и по другим уважительным причинам, премия начисляется за фактически отработанное время.

В других случаях увольнения премия не начисляется.

2.2. Премия не начисляется:

- работникам, вновь поступившим на предприятие и не проработавшим полный месяц;

- работникам, работающим по гражданско-правовому договору и совместителям;

- временно принятым работникам (на срок до двух месяцев);

- работникам на период испытательного срока;

- при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора;

- за некачественное оказание услуги;

- за привлечение к уголовной ответственности;

- за порчу и утрату товарно-материальных ценностей предприятия, нарушение ТБ и

ПБ;

- за нарушение контрольных сроков устранения повреждений;

- за допущенное ДТП по вине водителя на служебном автотранспорте;

- за несвоевременность предоставления и недостоверность отчетных данных;

- за прогул;
- при увольнении на основании дисциплинарного взыскания;
- за получение оценки «неудовлетворительно» при очередной проверке знаний правил техники безопасности и при комплексной проверке;
- за допущение перерасхода топливно-энергетических ресурсов вследствие невыполнения энергосберегающих мероприятий;
- за неисполнение приказа руководителя предприятия, установленного по итогам проверки письменным актом.

2.3 Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

2.4 Заработная плата выплачивается Работникам в кассе Организации либо перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

2.5 Не позднее дня, предшествующего выплате заработной платы, Работникам выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

2.6 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.7 При невыполнении Работником должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Работника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за Работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада).

При невыполнении должностных обязанностей по вине Работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

2.8 Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

Сотрудник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение работы.

2.9 Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

2.10 Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию, при условии наличия на предприятии кассы.

2.11 Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику под роспись.

2.12 Оплата отпуска Работникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

2.13 При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

2.14 В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Организации документов, удостоверяющих смерть Работника.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

3.1. Оплата труда руководителя предприятия и главного бухгалтера включает должностной оклад и премию по результатам деятельности предприятия за месяц. Изменение (повышение) должностного оклада руководителя производится одновременно с увеличением тарифных ставок Организации.

Компенсационные и стимулирующие выплаты для руководителя и главного бухгалтера производятся в том же порядке и по тем же основаниям, что и для других сотрудников предприятия.

3.2. Для главного бухгалтера и руководителя предприятия в соответствии с Отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве РФ на 2017-2019 г.г. устанавливаются:

- вознаграждения по итогам года.
- премия руководителю предприятия по итогам производственно-хозяйственной деятельности предприятия за месяц - в размере до 30% тарифной составляющей расходов (средств), направляемых на оплату труда.

Премирование руководителя предприятия по итогам работы за месяц производится на основании Распоряжения учредителя.

3.2.1. Премирование по итогам года руководителя организации, не имеющей прибыли, может производиться с согласия учредителя за счет средств на оплату труда, относимых на себестоимость работ (услуг).

При этом среднемесячная заработная плата и вознаграждения руководителей не должны превышать восьмикратного размера соответствующей среднемесячной заработной платы и начислений работникам Организации.

4. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

4.1. Работникам предприятия может быть оказана материальная помощь.

4.2 Решение о выплате материальной помощи принимает руководитель предприятия на основании личного заявления работника.

4.2.1. Виды материальной помощи:

- в связи с рождением ребенка – 4000 рублей;
- в связи со смертью члена семьи (ст. 2 СК РФ)- 4000 рублей;
- в связи со смертью работника - в размере 5000 рублей;
- на санаторно-курортное лечение – не более 30% должностного оклада (при условии получения предприятием прибыли);
- юбилейной даты 50, 55, 60 лет в размере 50% должностного оклада;
- в связи с выходом на пенсию – в размере двух должностных окладов, при условии, что работник проработал на предприятия более пяти лет

4.3. Руководителем предприятия может быть принято решение о выплате материальной помощи по иным основаниям.

4.4. Работник имеет право на получение материальной помощи по всем основаниям, предусмотренным выше, не более одного раза в год по каждому из них.

4.5. Для получения материальной помощи на имя директора предприятия оформляется личное заявление работника, его законного представителя с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

4.6. При выплате материальной помощи в связи со смертью близких родственников, самого работника (работавшего или уволенного) в бухгалтерию необходимо представить копию свидетельства о смерти или справки о смерти.

В таких случаях выдача материальной помощи производится:

- работнику (в случае смерти близких родственников);
- близким родственникам работника (в случае смерти самого работника) при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельства о рождении, свидетельства о браке и т.д.).

4.7. Материальная помощь выплачивается за счет прибыли предприятия на основании приказа (распоряжения) руководителя предприятия по личному заявлению Работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6.2. Действие настоящего Положение распространяется на трудовые правоотношения, возникшие с 01.07.2020.