

|  |
| --- |
| РЕСПУБЛИКА КРЫМ **АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА** АДМIНIСТРАЦIЯ ДЖАНКОЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ  КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ДЖАНКОЙ БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17 июня 2016г № 182

г. Джанкой

*Об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, работников муниципального казенного учреждения «Отдел административно - хозяйственного обслуживания администрации Джанкойского района Республики Крым»,* *обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Законом Республики Крым от 30 июля 2014 года № 44-ЗРК «Об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Крым, и работников учреждений, обеспечивающих деятельность органов государственной власти Республики Крым», Законом Республики Крым от 30 марта 2015 года № 89-ЗРК «О внесении изменений в Закон Республики Крым «Об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Крым, и работников учреждений, обеспечивающих деятельность органов государственной власти Республики Крым», на основании решений сессий Джанкойского районного совета Республики Крым от 31 июля 2015 года № 1/15-1 , от 16 октября 2015 года № 1/19-5, от 13 ноября 2015 года № 1/20-3, от 24 декабря 2015 года

2

№ 1/22.1-5, от 20 мая 2016 года № 1/27-6 администрация Джанкойского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, работников муниципального казенного учреждения «Отдел административно-хозяйственного обслуживания администрации Джанкойского района Республики Крым», обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления (приложение № 1).

1.2. Положение о порядке установления и выплаты премий по результатам работы, а также иных выплат работникам муниципального казенного учреждения «Отдел административно-хозяйственного обслуживания администрации Джанкойского района Республики Крым» (приложение № 2).

1.3. Форму ведомости на выплату премии по результатам работы (приложение № 3).

2. Постановления администрации Джанкойского района от 31 декабря 2014 года № 126 «Об оплате труда и социальной защищенности работников муниципального казенного учреждения «Отдел административно-хозяйственного обслуживания администрации Джанкойского района Республики Крым» и от 30 сентября 2015 года № 320 «Об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, работников муниципального казенного учреждения «Отдел административно – хозяйственного обслуживания администрации Джанкойского района Республики Крым», обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления» считать утратившими силу.

3. Действие данного постановления вступает в силу с 1 июня 2016 года.

3

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на сайте администрации Джанкойского района Республики Крым (djankoiadm.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Джанкойского района Рогожина О.Н.

Глава администрации

Джанкойского района А.И. Бочаров

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Джанкойского района

от «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об оплате труда лиц, замещающих должности,**

**не являющиеся должностями муниципальных служащих,**

**работников муниципального казенного учреждения «Отдел административно-хозяйственного обслуживания администрации Джанкойского района Республики Крым», обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, работников муниципального казенного учреждения «Отдел административно-хозяйственного обслуживания администрации Джанкойского района Республики Крым», обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления (далее – Положение) определяет размер и условия оплаты труда руководителя учреждения, технических исполнителей, рабочих и младшего обслуживающего персонала, водителей (далее – работников) муниципального казенного учреждения «Отдел административно-хозяйственного обслуживания администрации Джанкойского района Республики Крым» (далее – Учреждение).

Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, работники муниципального казенного учреждения «Отдел административно-хозяйственного обслуживания администрации Джанкойского района Республики Крым», обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления подразделяются на служащих, рабочих и младший обслуживающий персонал.

Заработная плата служащих Учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Заработная плата рабочих и младшего обслуживающего персонала Учреждения состоит из тарифной ставки заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Заработная плата состоит также из иных выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования администрации Джанкойского района Республики Крым и Джанкойского районного совета Республики Крым.

1.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из средств бюджета муниципального образования Джанкойский район Республики Крым.

**II. Должностные оклады (тарифные ставки заработной платы) работников Учреждения**

Работникам Учреждения должностные оклады (тарифные ставки заработной платы) устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к Положению об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, и работников учреждений, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления и учреждений соцкультсферы муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, утвержденным решением Джанкойского районного совета Республики Крым от 16 октября 2015 года №1/19-5 «Овнесении изменений в решение Джанкойского районного совета Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 1/8-9 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Джанкойский район Республики Крым».

**III. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера**

1. К выплатам компенсационного характера относятся:

1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

За применение в работе дезинфицирующих и токсичных средств уборщикам служебных помещений – в размере до 10 процентов тарифной ставки заработной платы.

1.2. Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в частности доплата за ненормированный рабочий день, работу в выходные и праздничные дни, доплата за работу в ночное время.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), работе в выходные и нерабочие праздничные дни) производятся в соответствии со статьями 151, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) – в размере 20 процентов часовой тарифной ставки заработной платы (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

Доплата за ненормированный рабочий день водителям автотранспортных средств – в размере 25 процентов тарифной ставки заработной платы.

Доплата водителям за разъездной характер устанавливается в размере 10% от должностного оклада (ставки заработной платы). Условия, определяющие характер работы (в данном случае – разъездной), являются обязательными для включения в трудовой договор.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, установлены статьями 166,168 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовым договором, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Джанкойский район (администрации Джанкойского района Республики Крым и Джанкойского районного совета Республики Крым).

1.3. Надбавка за классность водителям автотранспортных средств.

Надбавка за классность водителям автотранспортных средств: I класса – в размере 25 процентов, II класса – в размере 10 процентов тарифной ставки заработной платы.

2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

2.1. Ежемесячная надбавка за высокие достижения в труде или за сложность и напряженность в труде.

Ежемесячная надбавка за высокие достижения в труде или за сложность и напряженность в труде устанавливается в размере до 50 процентов должностного оклада (тарифной ставки заработной платы).

Конкретный размер ежемесячной надбавки за высокие достижения в труде или за сложность и напряженность в труде определяются работодателем.

Достижения в труде работника оцениваются исходя из:

- безусловного выполнения должностных обязанностей;

- личного вклада в конечные результаты работы;

- повышение безопасности движения автотранспорта;

- инициативы в решении вопросов;

- похвальных отзывов о работнике со стороны потребителей услуг;

- необходимости выполнять поручения, задания в кратчайшие сроки.

Надбавка устанавливается работнику на месяц или иной срок, но не более чем до конца года.

2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается следующим категориям должностей: руководящий состав, ведущие специалисты, специалисты, старшие.

Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет утвержден постановлением администрации от 14 февраля 2016 года № 21 «Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам муниципального казенного учреждения «Отдел административно-хозяйственного обслуживания администрации Джанкойского района Республики Крым».

2.3. Премии по результатам работы.

Порядок установления и выплаты премий по результатам работы определен Положением о порядке установления и выплаты премий по результатам работы, а также иных выплат работникам муниципального казенного учреждения «Отдел административно-хозяйственного обслуживания администрации Джанкойского района Республики Крым (приложение № 2).

2.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере до одного должностного оклада и выплачивается один раз в календарном году при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании приказа Учреждения, согласно заявлению работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Право на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении у следующих работников:

- вновь принятым на работу;

- приступивших к работе после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Вновь принятым работникам Учреждения единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется пропорционально отработанному времени в календарном году.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Материальная помощь устанавливается в размере до одного должностного оклада и выплачивается, по заявлению работника, как правило, к очередному отпуску или по желанию работника и решению руководителя учреждения в иные сроки текущего года.

Вновь принятым работникам Учреждения материальная помощь осуществляется пропорционально отработанному времени в календарном году.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, кроме единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, начисляются к должностному окладу и не образуют увеличение должностного оклада для начисления других выплат, учитываются при исчислении средней заработной платы работников для начисления отпуска.

Работодатель имеет право перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными разделом III, в пределах утвержденного фонда оплаты труда в бюджете муниципального образования Джанкойский район Республики Крым на соответствующий год.

Стимулирующие выплаты осуществлять в пределах установленных лимитов на соответствующий год

**IV. Переходные положения**

Размер фонда оплаты труда устанавливается решением о бюджете на соответствующий год.

В течение бюджетного года фонд оплаты труда может быть увеличен при определении источников доходов на эти цели.

Среднемесячная заработная плата при планировании (с учетом средств на оздоровление) устанавливается исходя из наличия финансового ресурса:

Руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения – до 20,0 тыс. руб.;

Специалисты – до 17,0 тыс. руб.;

Прочие работники − до 12,595 тыс. руб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Джанкойского района

от «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке установления и выплаты премий по результатам работы, а также иных выплат работникам муниципального казенного учреждения «Отдел административно-хозяйственного обслуживания администрации Джанкойского района Республики Крым»**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке установления и выплаты премии по результатам работы, а также иных выплат работникам муниципального казенного учреждения «Отдел административно-хозяйственного обслуживания администрации Джанкойского района Республики Крым»

(далее – Положение) распространяется на руководителя, служащих и рабочих (далее - работников) МКУ «Отдел АХО администрации Джанкойского района РК», заработная плата которых полностью финансируется из бюджета муниципального образования Джанкойский район Республики Крым (далее Учреждение).

Премирование, поощрение руководителя, служащих и работников Учреждения осуществляются за качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, инициативность, дисциплинированность в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества труда.

**II. Премирование по результатам работы**

1. Премирование по результатам работы (далее – премия) может выплачиваться ежемесячно, раз в квартал или по итогам работы за год в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2. Премирование в максимальном размере осуществляется при выполнении следующих условий:

1) качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных утвержденными должностными инструкциями;

2) соблюдение трудовой дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

3) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

4) рациональное и эффективное использование бюджетных средств;

5) применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации;

6) соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Решение руководителя учреждения о снижении размера или лишении премии отдельным работникам производится с учетом следующих упущений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Упущения | Процент снижения  за каждый случай упущения (в % от максимального размера премии) |
| 1 | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов. Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации. | до 100 % |
| 2 | Некачественное, несвоевременное выполнение, распоряжений, приказов и поручений руководителя | до 100 % |
| 3 | Нарушение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности, грубого нарушения требований охраны труда | до 100 % |
| 4 | Отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников | до 50 % |
| 5 | Несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение служебного распорядка | до 100 % |

4. Решения о премировании за (год, квартал, месяц) и об уменьшении размера (лишении) премии руководителя Учреждения принимает глава администрации Джанкойского района.

5. Решение об уменьшении размера (лишении) премии руководителя и работников Учреждения производится в тот расчетный период, в котором было совершено нарушение, и оформляется соответственно распоряжением по администрации Джанкойского района и приказом по учреждению с обязательным указанием причин. О причинах снижения (лишения) премии работник знакомится под роспись.

6. Снижение премии работникам оформляется приказом директора Учреждения на основании представленной ведомости (приложение 4). В случае снижения премии работники имеют право обжаловать решение о снижении премии в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действия решения о снижении премии.

7. В случае применения к руководителю или работнику Учреждения дисциплинарного взыскания, ежемесячная премия за месяц, в котором он был привлечен к дисциплинарной ответственности, не выплачивается.

8. Премия по итогам работы за год выплачивается руководителю, работникам Учреждения, которые состояли в списочном составе полный календарный год.

8.1. Премия по итогам работы за год выплачивается также руководителю и работникам, проработавшим неполный календарный год по следующим причинам:

а) в связи с переводом по их просьбе или с их согласия в орган местного самоуправления, в муниципальное учреждение или муниципальное предприятие района;

б) вновь заключившим трудовой договор;

в) в связи с расторжением трудового договора по инициативе работника в связи с призывом на военную службу, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение;

г) переходом на выборную должность;

д) при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников, расторжении трудового договора по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, прекращением трудового договора связи со смертью.

8.2. Премия выплачивается за фактически отработанное время в календарном году. В отработанное время в календарном году для расчета размера премии включается время работы по табелю рабочего времени. Время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске включается в отработанное время в календарном году.

8.3. Премия не выплачивается руководителю, работникам Учреждения, уволенным в течение календарного года по собственному желанию, за исключением причин, указанных в пункте 8.1 Положения, и за виновные действия.

8.4. Размер премии за год работникам Учреждения не ограничивается в пределах фонда оплаты труда.

9. Квартальная премия выплачивается за фактически отработанное время за квартал.

9.1. В отработанное время за квартал для расчета размера премии включается время работы по табелю рабочего времени. Время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске включается в отработанное время в квартале.

9.2. Премия выплачивается также руководителю и работникам, проработавшим неполный квартал по причинам, указанным в подпунктах пункта 8.1 настоящего Положения.

9.3. Премия не выплачивается руководителю, работникам Учреждения, уволенным в течение квартала по собственному желанию, за исключением причин, указанных в подпунктах пункта 8.1 настоящего Положения, и за виновные действия.

9.4. Премия по результатам работы за квартал выплачивается за счет фонда оплаты труда в течение первого месяца, следующего за кварталом, по результатам которого производится премирование, по итогам работы за IV квартал – в декабре текущего года.

10. Премирование по результатам работы за месяц осуществляется ежемесячно за счет фонда оплаты труда.

10.1. Премии за месяц исчисляются в процентном соотношении, исходя из размера оклада (тарифной ставки) руководителя и работников Учреждения.

10.2. Премия за месяц выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время для расчета размера премии определяется согласно табелю учета рабочего времени.

Время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске включается в отработанное время в месяце.

10.3. Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, директор Учреждения предоставляет в бухгалтерию ведомость на выплату премии по результатам работы за месяц (далее – ведомость), утвержденную директором Учреждения, по форме (приложению № 4).

В случае снижения премии в ведомости указывается причина снижения премии.

10.4. Премия за месяц выплачивается также руководителю и работникам, проработавшим неполный месяц по причинам, указанным в подпунктах пункта 8.1 настоящего Положения.

10.5. Премия не выплачивается руководителю, работникам Учреждения, уволенным в течение месяца по собственному желанию, за исключением причин, указанных в подпунктах пункта 8.1 настоящего Положения, и за виновные действия.

11. Размер премии (по результатам работы за месяц, квартал, год) при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) учитывается для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Джанкойского района

от « » № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведомость

на выплату премии по результатам работы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | Размер премии по положению | % снижения | Размер премии к выплате после снижения\* | Причина снижения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*) рассчитывается бухгалтерией

Руководящий работник службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)