



Чайковский городской округ
Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2019

№ 1004

**Об утверждении положения об
оплате труда работников,
осуществляющих техническое
обеспечение деятельности
администрации города
Чайковского**

На основании статей 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлений администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 151 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, специалистов, служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы», от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Чайковского (далее – Положение).
2. Положение распространяется на работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Чайковского и ее отраслевых (функциональных) органов.
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата.

Глава города Чайковского –
глава администрации города Чайковского

Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Чайковского
от 24.05.2019 № 1004

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение
деятельности администрации города Чайковского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников, регулирует порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города Чайковского и ее отраслевых (функциональных) органов (далее - работники технического персонала), состоящих из рабочих и специалистов, финансируемых за счет средств бюджета Чайковского городского округа.

1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.3. Индексация заработной платы работников технического персонала осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда работников технического персонала

2.1. Предусмотренная настоящим Положением оплата труда направлена на повышение качества и результативности труда работников и имеет стимулирующий характер.

2.2. Система оплаты труда работников технического персонала включает:

- базовый должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.3. Оплата труда осуществляется на основе единых подходов, установленных нормативно-правовыми актами Чайковского городского округа.

2.4. Размеры должностных окладов руководителей, служащих, рабочих устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Чайковского.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам технического персонала устанавливаются выплаты компенсационного характера.

3.2. Условия и порядок установления выплат компенсационного характера работникам технического персонала, в том числе выплат за классность водителям автомобилей, определяется в соответствии с приложением 1 к

настоящему Положению.

3.3. Установление компенсационных выплат осуществляется правовым актом работодателя.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников технического персонала за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

4.2. Общие условия, показатели назначения и порядок установления выплат стимулирующего характера работникам технического персонала определяются в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

4.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется правовым актом работодателя.

5. Порядок формирования фонда оплаты труда

Фонд оплаты труда работников технического персонала формируется за счет средств бюджета Чайковского городского округа, предусмотренных на оплату труда работников технического персонала, в пределах выделенных бюджетных ассигнований, на основании нормативных правовых актов администрации города Чайковского.

6. Иные вопросы оплаты труда

В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам технического персонала выплачивается единовременная материальная помощь к отпуску. Размер, условия и порядок выплаты единовременной материальной помощи к отпуску определяются в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению
об оплате труда работников,
осуществляющих техническое
обеспечение деятельности
администрации города
Чайковского

**Условия и порядок установления
выплат компенсационного характера**

**1. Порядок установления выплаты работникам,
занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и
иными особыми условиями труда**

По результатам специальной оценки условий труда или по заключению государственной экспертизы условий труда, работникам устанавливаются выплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - в размере до 15% должностного оклада.

**2. Порядок установления выплаты за работу в местностях с особыми
климатическими условиями**

Начисление районного коэффициента осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**3. Порядок установления выплаты за работу в условиях,
отклоняющихся от нормальных**

3.1. В случае служебной необходимости по представлению непосредственного руководителя работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

3.1.1. Работодателем с письменного согласия работника устанавливаются срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем:

- работнику поручается дополнительная работа по другой профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей) или путем увеличения объема работ;

- для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

3.1.2. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в следующих размерах:

- в случае совмещения профессий (должностей) – до 200 % должностного оклада;
- в случае увеличения объема работ – до 200 % должностного оклада;
- в случае исполнения обязанностей временно отсутствующего работника – до 50 % должностного оклада отсутствующего работника.

3.1.3. Дополнительная работа может поручаться одновременно нескольким работникам, суммарный размер надбавок не может превышать максимально установленный в отношении одного работника (пункты выше).

3.2. Выплаты за работу в ночное время - в размере 35% должностного оклада за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов).

3.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается за фактически отработанное время в одинарном размере исходя из должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере исходя из должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере за фактически отработанное время исходя из должностного оклада, а также стимулирующих и компенсационных выплат по занимаемой должности, а день отдыха оплате не подлежит.

Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, день отдыха предоставляется по их письменному заявлению по согласованию с работодателем.

4. Порядок установления выплаты за классность водителей автомобилей

4.1. Назначение выплаты за классность водителям автомобилей производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников технического персонала.

4.2. Основными критериями для присвоения классности водителям автомобиля являются:

- 3 класс устанавливается при приеме на работу в администрацию города Чайковского и (или) ее отраслевой (функциональный) орган водителем легкового автомобиля всех типов и марок, отнесенных к категории транспортных средств «В».

- 2 класс устанавливается при условии управления водителем легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д» или «Д» и «Е», а также при непрерывном

стаже работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля 3 класса;

- 1 класс устанавливается при условии управления водителем легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С», «Д» и «Е», а также при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2 класса.

4.3. На основании правового акта ранее установленный уровень квалификации водителя может быть подтвержден или пересмотрен. Порядок деятельности квалификационной комиссии по присвоению классности водителей автомобилей:

Для присвоения классности водителей в администрации города Чайковского, в том числе в отраслевом (функциональном) органе администрации города Чайковского создается по заявлению работника временно действующая комиссия о присвоении, подтверждении классности водителям автомобиля (далее - комиссия) в составе: председателя, секретаря и трех членов комиссии.

На рассмотрение комиссии предоставляется следующий пакет документов:

- копия водительского удостоверения работника;
- копия трудовой книжки работника.

В течение 14 календарных дней со дня поступления вышеуказанных документов комиссия принимает решение о присвоении, подтверждении классности водителя.

Решение комиссии о присвоении, подтверждении классности водителя оформляется протоколом заседания комиссии, на основании которого издается правовой акт работодателя.

4.4. Ежемесячная выплата за классность водителям устанавливается в следующих размерах:

- водителям 1-го класса - в размере 25% должностного оклада;
- водителям 2-го класса - в размере 10% должностного оклада.

Приложение 2
к Положению
об оплате труда работников,
осуществляющих техническое
обеспечение деятельности
администрации города Чайковского

**Условия и порядок установления
выплат стимулирующего характера**

**1. Порядок назначения и выплаты надбавки за интенсивность
и высокие результаты работы**

1.1. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (далее – надбавка за особые условия работы) устанавливается каждому из работников технического персонала в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы по представлению непосредственного руководителя на основании правового акта работодателя. Назначение и выплата надбавки за особые условия работы производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников технического персонала.

1.2. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается в процентах к должностному окладу.

1.3. Выплата надбавки за особые условия работы производится одновременно с заработной платой за текущий месяц.

1.4. На основании критериев оценки эффективности выполняемых должностных обязанностей (далее – критерии эффективности) надбавка за особые условия работы устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Критерии эффективности	Размер ежемесячной надбавки, % должностного оклада по замещаемой должности
1. Начальник отдела	Качественное выполнение должностных обязанностей и систематическое выполнение срочных и важных заданий; осуществление общего руководства по хозяйственному и транспортному обслуживанию; надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, а так же контроль за исправностью	до 150%

	оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции); обеспечение приобретения и сохранности товарно-материальных ценностей, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.	
2. Заместитель начальника отдела	Качественное исполнение должностных обязанностей и систематическое выполнение срочных и важных заданий (обеспечение безаварийной, бесперебойной работы систем жизнедеятельности; оперативность решений по устранению технических неисправностей автомобилей; контроль за обеспечением и расходом ГСМ и запасных частей к автомобилям; составление технических заданий на ремонт и техническое обслуживание автомобилей).	до 150%
3. Ведущий документовед	Качественное исполнение заданий, систематическое выполнение срочных поручений; внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа); участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности документационного обеспечения.	до 150%
4. Специалист по охране труда	Качественное исполнение должностных обязанностей, внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда, мониторинг функционирования системы управления охраной труда, планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда	до 150%
5. Водитель автомобиля	Качественное исполнение должностных обязанностей, разъездной характер работы, за работу без аварий, за содержание автотранспорта в надлежащем состоянии, за персональную ответственность за осуществление своих должностных обязанностей	до 150%
6. Уборщик служебных	Качественная уборка служебных помещений, соблюдение правил санитарии и гигиены в	до 100%

помещений	убираемых помещениях.	
7. Сторож (вахтер)	Добросовестное осуществление пропускного режима работников, посетителей в здание и на территорию; проверку целостности имущества и охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, исправности сигнализационных устройств, телефонов, освещения; своевременное предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций, особый режим работы в период приезда делегаций.	до 100%
8. Дворник	Качественная уборка улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к обслуживаемому зданию.	до 100%
9. Подсобный рабочий	Добросовестное выполнение подсобных и вспомогательных работ.	до 100%
10. Гардеробщик	Качественный прием на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви от работников и посетителей.	до 100%

1.5. По решению работодателя ранее установленный размер надбавки за особые условия работы прекращается или уменьшается при невыполнении критериев эффективности.

2. Порядок назначения премиальных выплат по итогам работы

2.1. На основании представления непосредственного руководителя по итогам работы работникам технического персонала производятся премиальные выплаты: премии по результатам работы за месяц, квартал, год.

2.1.1. Условия для назначения премии по результатам работы за месяц и размер выплаты:

2.1.1.1. начальник отдела, заместитель начальника отдела - до 25% должностного оклада:

- обеспечение сохранности материальных ценностей;
- своевременное обеспечение канцелярскими товарами, бумагой, хозяйственными товарами;
- своевременное осуществление контроля за состоянием помещений, качеством уборки помещений;
- своевременное представление качественно составленных материальных отчетов и другой документации;
- своевременное и качественное выполнение ремонтных работ;
- строгое соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие нарушения

соблюдения трудовой дисциплины работников отдела технического обеспечения;

2.1.1.2. ведущий документовед - до 25% должностного оклада:

- своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
- добросовестное выполнение служебных обязанностей;
- строгое соблюдение трудовой дисциплины;

2.1.1.3. гардеробщик - до 25% должностного оклада:

- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
- отсутствие нареканий и претензий со стороны посетителей;
- строгое соблюдение трудовой дисциплины;

2.1.1.4. подсобный рабочий - до 25% должностного оклада:

- своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
- добросовестное выполнение служебных обязанностей;
- строгое соблюдение трудовой дисциплины;

2.1.1.5. сторож (вахтер) - до 25% должностного оклада:

- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;
- недопущение хищений, оперативное фиксирование и доведение до руководства информации, поступающей во время дежурства;
- строгое соблюдение трудовой дисциплины;

2.1.1.6. уборщик служебных помещений, дворник - до 25% должностного оклада:

- своевременная и качественная уборка закрепленных участков;
- соблюдение правил санитарии в убираемых помещениях;
- сохранность товарно-материальных ценностей;
- строгое соблюдение трудовой дисциплины;

2.1.1.7. водитель автомобиля - до 25 % должностного оклада:

- качественное обслуживание автотранспортного средства, содержание автотранспортного средства в технически исправном состоянии;
- безаварийная работа;
- своевременный выход автотранспортного средства на линию;
- недопущение перерасхода горюче-смазочных материалов;
- своевременное представление надлежаще оформленных путевых листов;
- оперативность и профессионализм при выполнении заданий и поручений.

2.1.2. Премирование по результатам работы за месяц производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда за фактически отработанное время.

2.2. Премия по результатам работы за квартал, год:

2.2.1. условия для назначения премии по результатам работы за квартал, год:

- своевременное, качественное и полное исполнение должностных обязанностей, определенных трудовым договором, положениями и должностной инструкцией работника;

достижение запланированных на расчетный период результатов трудовой деятельности;

качественное и своевременное выполнение требований, предусмотренных законодательством, нормативными правовыми актами федеральных и краевых органов государственной власти, выполнение нормативных правовых актов органов местного самоуправления Чайковского городского округа, заданий и поручений руководителей;

проявление инициативы, повышение профессиональных знаний, повышение уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

2.2.2. в случае увольнения работника до принятия решения о премировании по результатам работы за квартал, год данному работнику премия за квартал, год не выплачивается.

2.3. Основаниями для снижения премии по результатам за месяц, квартал, год является:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями, требований по охране труда и техники безопасности;

- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства;

- необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;

2.4. Премирование по результатам работы за квартал, год производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда за фактически отработанное время.

2.5. Вновь принятому работнику технического персонала премия по результатам работы за месяц, квартал, год выплачивается исходя из фактически отработанного времени в текущем периоде.

2.6. При прекращении трудового договора работникам, проработавшим неполный текущий месяц, премия по результатам работы за месяц выплачивается исходя из фактически отработанного времени.

2.7. Премия за декабрь, 4 квартал, и за год назначается и выплачивается в течение декабря текущего года.

2.8. Выплата премии по результатам работы за месяц осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

2.9. Ежемесячные премии учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и пособий по временной нетрудоспособности.

Приложение 3
к Положению
об оплате труда работников,
осуществляющих техническое
обеспечение деятельности
администрации города
Чайковского

**Порядок назначения и выплаты
единовременной материальной помощи
к отпуску**

1. Единовременная материальная помощь к отпуску работникам технического персонала производится по заявлению работника на основании правового акта работодателя.

2. Единовременная материальная помощь к отпуску работникам технического персонала выплачивается в размере одного должностного оклада за счет средств фонда оплаты труда работников технического персонала.

3. Единовременная материальная помощь к отпуску работникам технического персонала выплачивается 1 раз в календарный год.

4. Возможно получение единовременной материальной помощи к отпуску работниками технического персонала отдельно от оплаты ежегодного очередного отпуска на основании личного заявления работника и правового акта работодателя.

5. Работникам технического персонала, принятым в администрацию города Чайковского, в том числе в отраслевой (функциональный) орган администрации города Чайковского в текущем календарном году, материальная помощь производится при наличии экономии фонда оплаты труда.