

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.05.2023 | **ЗАТО Солнечный** | № 67 |

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ СЛУЖБА ХОЗЯЙСТВЕННО–ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ

В соответствии со статьями 135 и 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации ЗАТО Солнечный от 14.08.2015г. № 193 «О системе оплаты труда в муниципальных учреждениях ЗАТО Солнечный Тверской области» администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](#P34) об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 мая 2023 года.
3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации ЗАТО Солнечный от 29.01.2019 г. № 14 «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения служба хозяйственно–технического обеспечения ЗАТО Солнечный»

- постановление администрации ЗАТО Солнечный от 02.04.2019 № 79 «О внесении изменения в положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный»,

- постановление администрации ЗАТО Солнечный от 31.05.2019 № 120 «О внесении изменения в положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный»,

- постановление администрации ЗАТО Солнечный от 03.10.2019 № 213 «О внесении изменения в положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный»,

- постановление администрации ЗАТО Солнечный от 23.03.2020 № 35 «О внесении изменения в положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный»,

- постановление администрации ЗАТО Солнечный от 06.05.2020 № 63 «О внесении изменения в положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный»,

- постановление администрации ЗАТО Солнечный от 31.08.2020 № 131 «О внесении изменения в положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный»,

- постановление администрации ЗАТО Солнечный от 02.08.2021 № 101 «О внесении изменения в положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный»,

- постановление администрации ЗАТО Солнечный от 06.04.2022 № 38 «О внесении изменения в положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный»,

- постановление администрации ЗАТО Солнечный от 21.04.2023 № 58 «О внесении изменения в положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный»,

- постановление администрации ЗАТО Солнечный от 28.04.2023 № 62 «О внесении изменения в положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный».

**Глава ЗАТО Солнечный В.А. Петров**

Приложение

к Постановлению

администрации ЗАТО Солнечный

от 02.05.2023 № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного

учреждения Служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный

Раздел I

Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда в муниципальном казенном учреждении Служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный (далее - Учреждение). Под работниками Учреждения понимаются работники, занимающие должности руководителей и специалистов, рабочие. Работникам, занимающим должности руководителей и специалистов, назначается должностной оклад, рабочим - оклад.

3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада) работника, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых должностных окладов (окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностные оклады (оклады) работников, в том числе рабочих, входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых должностных окладов (базовых окладов), установленных настоящим Положением.

5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности (виду работ).

6. Заработная плата работника предельным размером не ограничивается, за исключением случаев, установленных [пунктом 6.1](#P52) настоящего раздела.

6.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в следующих пределах:

а) для руководителя Учреждения - в кратности до 6 (среднемесячная заработная плата руководителя Учреждения не должна превышать шестикратный размер среднемесячной заработной платы работников Учреждения);

б) для заместителей руководителя Учреждения - в кратности до 5 (среднемесячная заработная плата заместителя руководителя Учреждения не должна превышать пятикратный размер среднемесячной заработной платы работников Учреждения);

в) для главного бухгалтера Учреждения - в кратности до 4 (среднемесячная заработная плата главного бухгалтера Учреждения не должна превышать четырехкратный размер среднемесячной заработной платы работников Учреждения).

Среднемесячная заработная плата руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитывается за календарный год.

Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

Среднемесячная заработная плата работников Учреждения формируется за счет всех источников финансового обеспечения без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и рассчитывается за календарный год.

7. Заработная плата работника за месяц не может быть менее установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

Раздел II

Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

8. Должностные оклады (оклады) работников устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению с учетом отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; профессий рабочих к ПКГ в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»; по должностям внутреннего водного транспорта, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от т 08.08.2008 № 392н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников внутреннего водного транспорта».

9. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

б) надбавка за особые условия (сложность, напряженность) работы;

в) доплата за совмещение должностей (профессий);

г) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

д) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

е) доплата за сверхурочную работу.

Порядок и условия установления компенсационных выплат указаны в [разделе I](#P165)II настоящего Положения.

10. Работникам с целью стимулирования качественного результата труда и повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

а) поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

б) поощрительная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;

в) поощрительная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

г) поощрительная выплата за качество выполняемых работ;

д) единовременная поощрительная выплата;

е) поощрительная выплата за выслугу лет;

ж) материальная помощь;

Порядок и условия установления стимулирующих выплат указаны в [разделе IV](#P193) настоящего Положения.

 11. Работникам сверх ежегодно оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск при стаже работы, дающим право на получение такого отпуска:

от 1 до 5 лет - 3 календарных дня;

от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет - 8 календарных дней;

свыше 15 лет - 10 календарных дней.

Исчисление стажа работы, дающего право на дополнительный оплачиваемый отпуск, производится в порядке, установленном в п. 29 настоящего Положения.

Раздел III

Порядок и условия установления компенсационных выплат

 12. К компенсационным выплатам относятся следующие доплаты и надбавки:

а) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

б) надбавка за особые условия (сложность, напряженность) работы;

в) доплата за совмещение должностей (профессий);

г) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

д) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

е) доплата за сверхурочную работу.

13. Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников без учета других доплат и надбавок к должностному окладу (окладу).

Перечень компенсационных выплат, размер и условия их осуществления фиксируются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах Учреждения.

14. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

15. Надбавка за особые условия (сложность, напряженность) работы устанавливается руководителем к должностному окладу (окладу) работников в размерах и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами Учреждения, но не более 200 процентов должностного оклада (оклада).

Решение об установлении руководителю Учреждения надбавки за особые условия (сложность, напряженность) работы и ее размерах (не более 200 процентов должностного оклада) принимается администрацией ЗАТО Солнечный.

16. Доплата за совмещение должностей (профессий) устанавливается работнику при совмещении им должностей (профессий). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50 процентов должностного оклада (оклада) замещаемого сотрудника.

17. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50 процентов должностного оклада (оклада).

18. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Доплата за сверхурочную работу работникам, привлекаемым к сверхурочной работе, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Раздел IV

Порядок и условия установления стимулирующих выплат

20. К стимулирующим выплатам относятся следующие поощрительные и иные выплаты:

а) поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

б) поощрительная выплата за выполнение особо важных и сложных работ;

в) поощрительная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

г) поощрительная выплата за качество выполняемых работ;

д) единовременная поощрительная выплата;

е) поощрительная выплата за выслугу лет;

ж) материальная помощь;

21. Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителем к должностным окладам (окладам) работников без учета других доплат и надбавок к должностному окладу (окладу). Условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

22. Стимулирующие выплаты устанавливаются:

заместителям руководителя, работникам Учреждения - руководителем Учреждения;

Размер стимулирующих выплат руководителю Учреждения администрацией ЗАТО Солнечный.

23. Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) работникам устанавливается с учетом выполнения качественных и количественных показателей, устанавливаемых локальными нормативными актами Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Поощрительная выплата работникам по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается руководителем Учреждения при положительной оценке со стороны администрации ЗАТО Солнечный и отсутствии дисциплинарных взысканий, нарушений, выявленных контролирующими органами, в размере не более 200 процентов должностного оклада (оклада), с учетом фактически отработанного в отчетном периоде времени.

Примерный [перечень](#P264) показателей для установления поощрительных выплат по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) работникам Учреждения указан в приложении к настоящему Положению.

24. Поощрительная выплата за выполнение особо важных и сложных работ устанавливается работникам (рабочим) по решению руководителя Учреждения единовременно по итогам выполнения работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат работы. Максимальный размер данной поощрительной выплаты составляет не более 100 процентов от должностного оклада (оклада).

25. При установлении поощрительной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

а) интенсивность и напряженность работы, количество обслуживаемых объектов;

б) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения.

Максимальный размер поощрительной выплаты устанавливается до 50 процентов должностного оклада (оклада).

26. Поощрительная выплата за качество выполняемых работ устанавливается руководителем с учетом достижения работниками следующих показателей:

а) качественная подготовка и проведение работ, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

б) отсутствие претензий к качеству, срокам выполнения работ со стороны структурных подразделений Учреждения, вышестоящих организаций, заказчиков по строительству объектов;

в) качественная подготовка и своевременное представление отчетности внешним пользователям.

Максимальный размер поощрительной выплаты устанавливается до 50 процентов должностного оклада (оклада).

27. Единовременная поощрительная выплата может устанавливаться работникам к праздникам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, профессиональным праздникам, а также в связи с юбилейными датами. Максимальный размер единовременной поощрительной выплаты составляет не более 100% от должностного оклада (оклада) работника.

Единовременная поощрительная выплата к юбилейным датам устанавливается работникам на основании ходатайства руководителя структурного подразделения.

К юбилейным датам относятся: 50-летие со дня рождения; 55-летие со дня рождения; 60-летие со дня рождения; дата выхода на пенсию по возрасту.

Размер единовременной поощрительной выплаты к юбилейным датам устанавливается в зависимости от стажа работы на предприятии:

- при стаже работы в учреждении от 5 до 10 лет размер выплаты составляет 50 % от должностного оклада работника;

- при стаже работы в учреждении более 10 лет размер выплаты составляет 100 % от должностного оклада работника.

28. Поощрительная выплата за выслугу лет устанавливается работнику в процентах исходя из должностного оклада (оклада, тарифной ставки) работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени одновременно с заработной платой.

Работникам, которым в соответствии с условиями оплаты труда выплачиваются повышенные должностные оклады (оклады, тарифные ставки), процентная надбавка выплачивается исходя из повышенных должностных окладов (окладов, тарифных ставок).

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника процентная надбавка начисляется по основной работе.

Процентная надбавка выплачивается дифференцированно в зависимости от стажа работы работника в следующих размерах:

при стаже работы от 3 до 8 лет - 10 процентов;

при стаже работы от 8 до 13 лет - 15 процентов;

при стаже работы от 13 до 18 лет - 20 процентов;

при стаже работы от 18 до 23 лет - 25 процентов;

при стаже работы от 23 лет - 30 процентов.

В стаж работы, дающий право на получение доплаты к должностному окладу за выслугу лет, включаются:

 а) предшествующая трудовая деятельность в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления (включая должности технических

исполнителей);

б) время работы в Учреждении;

в) иные периоды работы, соответствующие специализации занимаемой служащим должности.

Назначение процентной надбавки производится приказом директора Учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение процентной надбавки, является трудовая книжка.

29. Материальная помощь выплачивается один раз в год на основании заявления работника в размере не более одного должностного оклада в следующих случаях:

1) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

2) в связи с материальными затруднениями, вызванными личными и семейными обстоятельствами.

При наличии экономии по фонду оплаты труда, работникам может быть выплачена дополнительная материальная помощь.

Раздел V

Планирование фонда оплаты труда в Учреждении

30. Фонд оплаты труда работников определяется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных администрации ЗАТО Солнечный Решением Думы ЗАТО Солнечный о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

31. Руководитель Учреждения имеет право самостоятельно определять период, за который производится стимулирование труда работников, а также перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат в пределах ассигнований, предусмотренных Учреждению на оплату труда. При этом максимальные размеры выплат, установленные настоящим Положением, превышаться не должны.

32. Фонд оплаты труда работников Учреждения подлежит перерасчету и корректировке в случаях:

а) увеличения (индексации) должностных окладов (окладов);

б) изменения штатов (штатных расписаний, перечней ПКГ);

в) изменения системы оплаты труда, изменения обязательных условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда сотрудников Учреждения.

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников

муниципального казенного учреждения

Служба хозяйственно-технического

обеспечения ЗАТО Солнечный

Примерный перечень

показателей для установления поощрительных выплат

по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)

работникам муниципального казенного учреждения

Служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный

1. В муниципальном казенном учреждении Служба хозяйственно-технического обеспечения ЗАТО Солнечный (далее - Учреждение) применяются следующие показатели, учитываемые при установлении поощрительных выплат работникам Учреждения:

а) отсутствие нарушений штатной и финансовой дисциплины;

б) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

в) отсутствие нарушений работниками Учреждения трудовой и производственной дисциплины;

г) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

д) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

е) участие в выполнении важных работ, мероприятий.

2. В Учреждении в зависимости от особенностей деятельности могут вводиться дополнительные и (или) иные показатели оценки качества работы подразделений и отдельных работников.

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников

муниципального казенного учреждения

Служба хозяйственно-технического

обеспечения ЗАТО Солнечный

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И РАЗМЕРЫ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДЫ (ОКЛАДОВ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Должностной оклад (оклад) (руб.)** |
| 1 | Директор | 26 450 |
| 2 | Капитан-наставник | 27 150 |
| 3 | Капитан-механик | 23 800 |
| 4 | Механик  | 21 400 |
| 5 | Слесарь-судоремонтник | 21 400 |
| 6 | Моторист - рулевой | 19 300 |
| 7 | Водитель | 19 300 |
| 8 | Старший кассир | 17 000 |
| 9 | Делопроизводитель | 16 242 |
| 10 | Матрос береговой | 16 242 |
| 11 | Кассир билетный | 16 242 |
| 12 | Уборщик служебных помещений | 16 242 |