



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

19.06.2017

№ 833

О внесении изменений¹ в Положение о системе оплаты труда и стимулирования осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 07.11.2011 №3508

На основании статей 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации, решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского муниципального района», постановления администрации Чайковского муниципального района от 24 июля 2009 года № 1737 «Об отнесении общеотраслевых профессий рабочих бюджетных учреждений Чайковского муниципального района к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих и установлении размеров окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, стимулирующих и социальных выплатах рабочим бюджетных учреждений Чайковского муниципального района», Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 07 ноября 2011 года № 3508 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 07.05.2013 № 1241, от 05.11.2013 №

2942, от 04.03.2014 №441, от 18.06.2014 №1228, от 26.09.2014 № 1804, от 19.11.2014 № 2061, от 12.12.2016 № 1159) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению 1.

1.2. Приложение 3 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению 2.

1.3. Приложение 4 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению 3.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2017 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Глава муниципального района –
глава администрации Чайковского
муниципального района



Ю. Г. Востриков

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского муниципального
района
от 19.06.2017 №833

Приложение 1
к Положению о системе
оплаты труда и
стимулирования работников,
осуществляющих техническое
обеспечение деятельности
администрации Чайковского
муниципального района

СХЕМА
должностных окладов работников, осуществляющих техническое
обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального
района

№ п/п	Квалификационные уровни	Профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад с 01 февраля 2017 года, рублей	Должностной оклад с 01 апреля 2017 года, рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»			
1.1	1-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщицы служебных помещений, дворник, гардеробщица, сторож (вахтер), столяр	2137	2250

2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
2.1	1-й квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля	2464	2595
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»			
3.1.	3-й квалификационный уровень	Начальник отдела технического обеспечения	6500	6845
3.2.	3-й квалификационный уровень	Заместитель начальника отдела технического обеспечения	3624	3816
3.3.	4-й квалификационный уровень	Ведущий документовед	4358	4589

Приложение 2
к постановлению
администрации Чайковского
муниципального района
от 19.06.2017 №833

Приложение 3
к Положению о системе
оплаты труда и
стимулирования работников,
осуществляющих техническое
обеспечение деятельности
администрации Чайковского
муниципального района

**Положение о премировании
работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности
администрации Чайковского муниципального района**

Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности и повышения ответственности работников, своевременного и качественного выполнения возложенных на работников обязанностей.

Настоящее Положение устанавливает показатели и основания назначения, размер и порядок выплаты премии.

Действие настоящего Положения распространяется на работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района.

I. Условия и размеры выплаты премий

1. Премия по результатам работы за месяц:

1.1. Условия для назначения:

1.1.1. Начальник отдела технического обеспечения, заместитель начальника отдела технического обеспечения:

- 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;

1.1.2. Ведущий документовед:

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

1.1.3. Гардеробщица:

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

1.1.4. Столяр:

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

1.1.5. Сторож:

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

1.1.6. Уборщицы, дворник:

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

1.1.7. Водитель:

- 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;
- увеличенный объем междугородных поездок (о поездок в месяц- 25%, от 1-3 поездок в месяц-50%, от 4-6 поездок в месяц -75%,7 и более поездок в месяц 100%).

1.2. Размеры премии:

1.2.1. начальник отдела технического обеспечения – до 25% от должностного оклада;

1.2.2. заместитель начальника отдела технического обеспечения - до 25% от должностного оклада;

1.2.3. ведущий документовед – до 25% от должностного оклада;

1.2.4. водитель – до 100% от должностного оклада;

1.2.5. гардеробщица – до 25% от должностного оклада;

1.2.6. уборщицы, дворник – до 25% от должностного оклада;

1.2.7. сторож – до 25% от должностного оклада;

1.2.8. столяр – до 25% от должностного оклада;

2. Премия по результатам работы за квартал, год:

2.1. Условия для назначения:

- премирование по результатам работы за квартал, год производится по итогам работы за данный период при наличии экономии по фонду оплаты труда работников отдела технического обеспечения;

- размер премии по результатам работы за квартал, год устанавливается конкретному работнику в зависимости от личного вклада.

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

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.

II. Порядок начисления и выплаты премии

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

2.2. Премирование работников отдела технического обеспечения производится на основании распоряжения администрации Чайковского муниципального района. Основанием для определения размера премии работникам являются служебные записки начальника отдела технического обеспечения.

Премирование начальника отдела технического обеспечения производится на основании служебной записки первого заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами по распоряжению администрации Чайковского муниципального района.

2.3. Вновь принятому работнику, работникам, принятым на работу по срочному трудовому договору, премия по результатам работы за месяц, квартал, год выплачивается исходя из фактически отработанного времени в текущем периоде.

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

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

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

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

Приложение 3
к постановлению
администрации Чайковского
муниципального района
от 19.06.2017 №833

Приложение 4
к Положению о системе
оплаты труда и
стимулирования работников,
осуществляющих техническое
обеспечение деятельности
администрации Чайковского
муниципального района

**Общие условия и порядок установления надбавки за особые условия
работы работникам, осуществляющим техническое обеспечение
деятельности администрации Чайковского муниципального района**

Настоящим Положением определяется порядок назначения и выплаты надбавки к должностным окладам работников отдела технического обеспечения администрации Чайковского муниципального района за особые условия работы.

I. Общие положения

1.1. По настоящему Положению надбавка за особые условия работы выплачивается работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района .

1.2. Назначение и выплата надбавки за особые условия работы производятся в пределах средств на оплату труда работников отдела технического обеспечения, предусмотренных в бюджете администрации Чайковского муниципального района.

**II. Порядок назначения и выплаты надбавки
за особые условия работы**

2.1. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается распоряжением администрации Чайковского муниципального района каждому

из работников отдела технического обеспечения в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы по представлению заместителя главы, начальника отдела технического обеспечения.

Установленные надбавки за особые условия работы могут быть увеличены или уменьшены при изменении степени сложности, напряженности выполняемой работы.

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

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

2.4. Надбавка за особые условия работы может устанавливаться в следующих размерах и на основании основных критериев для установления размера надбавки:

№ п/п	Основные критерии для установления размера надбавки	Размер ежемесячной надбавки
1. Начальник отдела	За многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей и систематическое выполнение срочных и важных заданий (обеспечение безаварийной, бесперебойной работы систем жизнедеятельности администрации; своевременное обеспечение товарно-материальными ценностями всех структурных подразделений администрации; своевременное заключение договоров с энергосберегающими организациями, ведение отчетности).	до 500%
2. Заместитель начальника отдела	За многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей и систематическое выполнение срочных и важных заданий (обеспечение безаварийной, бесперебойной работы систем жизнедеятельности администрации; оперативность решений по устранению технических неисправностей автомобилей; контроль за обеспечением и расходованием ГСМ и запасных частей к автомобилям; составление технических заданий на ремонт и техническое обслуживание автомобилей).	до 500%

3. Ведущий документовед	За оперативность и профессионализм при выполнении заданий, систематическое выполнение срочных поручений, подготовка запрашиваемой информации и предоставление ее в соответствующие органы	до 250%
4. Водитель	За разъездной характер работы, за работу без аварий, за содержание автотранспорта в надлежащем состоянии, за персональную ответственность за осуществление своих должностных обязанностей.	до 500%
5. Уборщица	За своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей, в том числе в весенне-осенний период.	до 400%
6. Сторож (вахтер)	За своевременное предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций, особый режим работы в период приезда делегаций.	до 400%
7. Дворник	За своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей, в том числе в весенне-осенний период.	до 400%
8. Столяр	За многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, систематическое выполнение работ в сжатые сроки (срочный текущий ремонт в здании администрации – врезка замков, регулировка и сборка мебели).	до 400%
9. Гардеробщица	За своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей, в том числе в весенне-осенний период.	до 400%

2.5. По решению главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района может быть снижен ранее установленный размер надбавки за особые условия работы или прекращена ее выплата при невыполнении критериев ее выплаты. Основанием для снижения или прекращения выплаты надбавки является распоряжение администрации Чайковского муниципального района.

2.6. Выплата надбавки за особые условия работы производится в пределах бюджетных средств фонда оплаты труда работников отдела технического обеспечения администрации Чайковского муниципального района.

2.7. Надбавка за особые условия работы включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях предусмотренных действующим законодательством.