



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЧЕТНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31.08.2015 № 51

с .Мечетное

**Об утверждении Положения об оплате
труда хозяйственного персонала, работающего
в администрации Мечетненского муниципального
образования**

В целях регулирования отношений в сфере оплаты труда хозяйственного персонала администрации Мечетненского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Мечетненского сельского поселения от 28.11.2008 № 13 «Об оплате труда хозяйственного персонала администрации Мечетненского муниципального образования» (с изменениями от 29.06.2011 №128; от 24.11.2011 №136; от 24.10.2012 №172; от 27.09.2013 №5; от 30.10.2014 №41), Уставом Мечетненского муниципального образования, администрация Мечетненского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда хозяйственного персонала, работающего в администрации Мечетненского муниципального образования.

2. Постановление от 30.12.2008 № 17-А «Об утверждении Положения об оплате труда хозяйственного персонала, работающего в администрации Мечетненского муниципального образования» (с изменениями от 28.11.2011 №23-А; от 25.10.2012 № 25а; от 27.09.2013 № 36а; от 31.10.2014 № 40а) считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном порядке.

**Глава Мечетненского
муниципального образования**

А.А.Чуйков

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда хозяйственного персонала, работающего в администрации Мечетненского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается при определении заработной платы хозяйственного персонала, работающего в администрации Мечетненского муниципального образования (далее - хозяйственного персонала).

1.2. Положение предусматривает единые условия оплаты труда хозяйственного персонала, исходя из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Заработная плата хозяйственного персонала (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Порядок установления окладов (должностных окладов)

2.1. Должностные оклады хозяйственного персонала устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Оклады хозяйственного персонала устанавливаются в соответствии с разрядами, определенными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.3. Должностные оклады, разряды оплаты труда хозяйственного персонала определяются по результатам тарификации в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Тарификация хозяйственного персонала осуществляется на основе тарифно-квалификационных требований по общеотраслевым профессиям рабочих.

2.4. Оплата труда работников по совместительству производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада, с учетом надбавок и выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.5. Изменение размеров окладов (должностных окладов) производится в следующие сроки: при изменении разряда оплаты труда (при проведении

тарификации) - согласно дате распоряжения, при условии соблюдения требований статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации;

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего времени наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Условия и порядок установления доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируется в трудовых договорах по соглашению сторон и определяется в размере до 50 процентов должностного оклада временно отсутствующего работника.

3.2. Во всех случаях, когда в соответствии с настоящим разделом Положения и действующим законодательством доплаты к окладам (должностным окладам) хозяйственного персонала предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исключается из оклада (должностного оклада) с учетом условий повышения оклада и без учета других надбавок и доплат.

3.3. При установлении компенсационных выплат проводится аттестация рабочих мест, предполагающая проведение оценки условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда определяется отдельным Положением, утверждаемым распоряжением главы администрации муниципального образования.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

В администрации муниципального образования предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за классность;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются:

- водителю администрации муниципального образования в размере 30 процентов должностного оклада;

4.3. Надбавка за классность устанавливается водителям, имеющим I класс работы -25%, имеющим II класс работы – 10 %.

4.4. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются:

- водителю в размере 100 процентов должностного оклада;
- уборщице в размере 50 процентов должностного оклада;

Премияльные выплаты производятся при выполнении следующих условий:

- качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных тарифно-квалификационными характеристиками работ по каждой профессии и должностными инструкциями каждого рабочего;
- качественное и своевременное выполнение распоряжений, поручений и заданий непосредственного руководителя, входящих в компетенцию работника;
- соблюдение трудовой дисциплины.

Основанием для ежемесячных премияльных выплат является распоряжение руководителя.

4.5. Материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску устанавливается в размере двух установленных месячных должностных окладов и выплачивается один раз в календарном году при уходе хозяйственного персонала в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Основанием для выплаты материальной помощи является распоряжение руководителя о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.6. Стимулирующие выплаты вновь принятым работникам устанавливаются распоряжением руководителя и отражаются в трудовых договорах.

Показатели и условия стимулирования хозяйственного персонала, позволяющие оценить результативность и качество работы, определяются руководителем.

4.7. Стимулирующие выплаты хозяйственному персоналу, устанавливаемые в процентах к окладам (должностным окладам), определяются исходя из оклада (должностного оклада) без учета других повышений, надбавок и доплат.

Верно:

**Главный специалист
администрации**

Т.Н.Шишкина

Приложение № 1
к положению об оплате труда
хозяйственного персонала, работающего в
администрации
Мечетненского муниципального
образования

**Размеры окладов хозяйственного персонала,
работающего в администрации Мечетненского муниципального
образования**

№ п/п	Наименование профессий	Оклад (рублей)
1.	Водитель, 4-й разряд	4443
2.	Уборщица, 2-й разряд	4290

Приложение № 2

к положению об оплате труда
хозяйственного персонала, работающего в
администрации Мечетненского
муниципального образования

Порядок проведения тарификации хозяйственного персонала администрации Мечетненского муниципального образования

1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) хозяйственного персонала, распоряжением руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе работника, занимающегося вопросами кадров, работника централизованной бухгалтерии (по согласованию), других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

Примечание: Тарификационная и аттестационная комиссия могут объединяться в одну тарифно-аттестационную комиссию.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

3. Порядок работы тарификационной комиссии определяется председателем комиссии. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января соответствующего года и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

4. Тарификация хозяйственного персонала проводится по форме тарификационного списка. Прилагается.

5. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данном учреждении, проводится отдельными строками по каждой профессии (должности).

6. В форме тарификационного списка не отражаются доплаты, надбавки и другие выплаты сверх окладов (должностных окладов)

7. В графе 12 соответственно в формы может указываться месячный фонд заработной платы работника, установленный на контрактной основе, а также сформированный по тарификационному списку с учетом стимулирующих выплат, устанавливаемых работнику на 1 месяц и более.

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ**Профессии рабочих**

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование профессии	
3.	Разряд оплаты труда	
4.	Оклад в соответствии с разрядом оплаты труда (в руб.) (гр.3)	
5.	Объем работы по данной ставке (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)	
6.	Итого оклад (гр.4 x гр.5)	
7.	в %	Повышения оклада в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда
8.	в руб.	
9.	в %	Другие повышения оклада, предусмотренные действующим законодательством
10.	в руб.	
11.	Итого месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (гр.6 + гр.8 + гр.10)	
12.	Дополнительные сведения	

Верно:
Главный специалист
администрации

Т.Н.Шишкина