22.12.2023Г. № 39
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАТАНГСКИЙ РАЙОН
ПОДВОЛОШИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПОДВОЛОШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Губернатора Иркутской области от 22 сентября 2011 года № 246- уг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Подволошинского муниципального образования и вспомогательного персонала (рабочих) органов местного самоуправления.
2. Считать утратившим силу Постановление главы Подволошинского муниципального образования от 08.04.2015 года № 10 «Об утверждении Положения об оплате труда работников вспомогательного персонала (рабочих) администрации Подволошинского муниципального образования».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.

Глава Подволошинского
муниципального образования Дробышева Г.А.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Подволошинского муниципального образования
От 22.12.2023г. № 39

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Подволошинского муниципального образования и вспомогательного персонала органов местного самоуправления

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления Подволошинского муниципального образования (далее – ОМС Подволошинское муниципального образования) замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Подволошинского муниципального образования, и вспомогательного персонала ОМС Подволошинского муниципального образования.

2. Под вспомогательным персоналом ОМС Подволошинского муниципального образования в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в ОМС Подволошинского муниципального образования по трудовым договорам и не являющиеся муниципальными служащими Подволошинского муниципального образования муниципального образования или работниками соответствующих ОМС Подволошинского муниципального образования, указанными в пункте 4 настоящего Положения.

Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления Подволошинского муниципального образования, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Подволошинского муниципального образования

3. Оплата труда работников ОМС Подволошинского муниципального образования, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Подволошинского муниципального образования, состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4. Должностные оклады работников ОМС Подволошинского муниципального образования, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Подволошинского муниципального образования (далее - работники), устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностногоо клада, руб.
Техник	10037,00
Секретарь	5019,00

Наименования должностей работников являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

5. Индексация размеров должностных окладов работников производится нормативным правовым актом администрации Подволошинского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.

6. Работникам производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 0,4 должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере до 35 процентов должностного оклада;

г) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) премии по результатам работы;

е) материальная помощь - в размере 2 должностных окладов;

ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 1 должностной оклад;

з) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

6.1. Работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 30% должностного оклада, рассчитанного за час работы

7. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам работникам за работу в районах Крайнего Севера устанавливаются в соответствии с законодательством.

8. При формировании фонда оплаты труда работникам сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 11,6 должностных окладов;

г) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

д) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 1 должностных окладов.

Фонд оплаты труда служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Глава 3. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала органов местного самоуправления Подволошинского муниципального образования

9. Оплата труда вспомогательного персонала ОМС Подволошинского муниципального образования (далее - вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

10. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в следующих размерах:

Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер должностного оклада, руб.
4 квалификационный разряд	12713,00

11. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится нормативным правовым актом администрации Подволошинского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы о бюджете на очередной финансовый год.

12. Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 0,4 должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере до 20 процентов должностного оклада;

в) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) премии по результатам работы;

д) материальная помощь- в размере 2 должностных окладов;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 1 должностной оклад;

ж) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, в случае их установления.

13. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в районах Крайнего Севера устанавливаются в соответствии с законодательством.

14. При формировании фонда оплаты труда вспомогательного персонала сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 4,8 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 3,4 должностных окладов;

в) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

г) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 1 должностных окладов.

Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Глава 4. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

15. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам к должностным окладам по основной замещаемой должности в следующих размерах:

Стаж работы	Размер (в процентах к должностному окладу)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20

от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

16. В стаж работы работника, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы), включенные в перечень периодов, предусмотренный для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года N 808.

17. Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

18. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, военный билет.

В подтверждение стажа работы (службы) работником могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

19. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

В случае если у работника указанное право наступило в период служебной командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, когда за работником сохранялась средняя заработная плата, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

20. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на работодателя.

21. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется соответствующим правовым актом.

Глава 5. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

22. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) выплачивается работникам и вспомогательному персоналу (далее при совместном упоминании - работники) за качественное, оперативное выполнение объема работ.

23. Надбавка устанавливается в размере должностного оклада при наличии следующих условий:

а) исполнение трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных;

б) привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

24. Конкретный размер надбавки определяется правовым актом работодателя. При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

25. Надбавка носит срочный и персонифицированный характер, указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

26. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

Глава 6. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы

27. Премия по результатам работы (далее - премия) выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада работника в

выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

а) профессионального, компетентного и качественного выполнения трудовых (должностных) обязанностей;

б) своевременного и качественного выполнения планов работы;

в) соблюдения трудовой дисциплины.

28. Премия выплачивается работнику за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных поручений, безупречную и эффективную работу.

29. Выплата премии производится по результатам работы за месяц, квартал, год.

30. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, в случае увольнения за виновные действия.

31. Размер премии определяется работодателем, и оформляется соответствующим правовым актом.

Глава 7. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи

32. Материальная помощь работникам предоставляется в случаях:

а) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

б) болезни работника, болезни или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);

в) регистрации брака, рождения ребенка, юбилейных дат работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения).

33. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника при представлении следующих документов:

а) в случаях, предусмотренных подпунктом "а" пункта 32 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом "б" пункта 32 настоящего Положения, - копии листка временной нетрудоспособности либо документа из лечебно-профилактического учреждения, подтверждающих факт прохождения лечения; копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в подпункте "б" пункта 32 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных подпунктом "в" пункта 32 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.

34. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте "б" пункта 32 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

35. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

Если работником не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь предоставляется до истечения текущего календарного года.

36. При увольнении работника, за исключением случаев увольнения за виновные действия, ему предоставляется материальная помощь пропорционально отработанному времени в пределах средств, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда на данную выплату.

37. Материальная помощь предоставляется в размере двух должностных окладов.

Глава 8. Размер, порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

38. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления работника в случае:

а) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

б) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;

в) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

39. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 1 должностной оклад.

40. В случае если при разделении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

41. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

а) предоставления неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;

б) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

42. Решение работодателя о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом.