

Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я

Иркутская область

Тайшетский район

Юртинское муниципальное образование

«Юртинское городское поселение»

Администрация Юртинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.07.2018 г. № 106

Об утверждении Положения по оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение»

В целях обеспечения социальных гарантий лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органа местного самоуправления Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» и замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (должности технического персонала), а также лиц, замещающих должности вспомогательного персонала (рабочих) органа местного самоуправления Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», руководствуясь статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение, администрация Юртинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение по оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» от 14 ноября 2011 года» 144 «Об утверждении Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала (рабочих) Юртинского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2018 года.

4. Сектору по организационно- правовой, кадровой и социальной работе, администрации Юртинского городского поселения обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Вестник Юртинского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации Юртинского городского поселения.

ПОЛОЖЕНИЕ**по оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение»****Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда по оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение».

2. Под работниками, замещающими должности, которые не являются должностями муниципальной службы, в целях настоящего Положения понимаются работники, работающие в администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» по трудовым договорам на должностях, указанных в [пункте 5](#) настоящего Положения.

3. Под вспомогательным персоналом (рабочими) в целях настоящего Положения понимаются работники, работающие в администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» по трудовым договорам на иных должностях, которые не являются должностями муниципальной службы и которые не указаны в [пункте 5](#) настоящего Положения.

Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение»

4. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

5. Должностные оклады работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» (далее – служащие), устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
1.	Ведущий бухгалтер, программист	4618
2.	Старший инспектор	3279
3.	Заведующий хозяйством	3129
4.	Бухгалтер 1 категории, экономист 1 категории	3739

5.	Инспектор, секретарь руководителя	2940
----	-----------------------------------	------

6. Индексация размеров должностных окладов служащих производится постановлением администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» в пределах средств на оплату труда, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год.

7. Служащим производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

1) ежемесячное денежное поощрение - в размере от 100 до 200 процентов должностного оклада;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, установленная в соответствии с главой 4 настоящего Положения;

3) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;

4) премии по результатам работы от 25 до 50 процентов должностного оклада;

5) материальная помощь в размере 2 должностных окладов;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 2 должностных окладов;

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

8. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам, служащих за работу в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

Глава 3. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение»

9. Оплата труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» (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:

№ п/п	Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер должностного оклада, руб.
1.	1 квалификационный разряд	2650
2.	2 квалификационный разряд	2700
3.	3 квалификационный разряд	2750
4.	4 квалификационный разряд	2800
5.	5 квалификационный разряд	2850
6.	6 квалификационный разряд	2900
7.	7 квалификационный разряд	2950
8.	8 квалификационный разряд	3000

11. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится постановлением администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» в пределах средств на оплату труда,

предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и плановый период.

12. К должностному окладу водителей администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», применяется распоряжением главы администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» повышающий коэффициент в размере до 1,4 в виду характера работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

13. Установленный в соответствии с повышающим коэффициентом должностной оклад водителя включается в штатное расписание администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» и в трудовой договор с водителем.

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

1) ежемесячное денежное поощрение - в размере от 100 до 200 процентов должностного оклада;

2) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;

3) премии по результатам работы от 25 до 50 процентов должностного оклада;

4) материальная помощь в размере 2 должностного оклада;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 2 должностного оклада;

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

15. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных [пунктами](#) 12–13 настоящего Положения, в случае их установления.

16. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

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

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

№ п/п	Стаж работы	Размер (в процентах к должностному окладу)
1.	от 3 до 8 лет	10
2.	от 8 до 13 лет	15
3.	от 13 до 18 лет	20
4.	от 18 до 23 лет	25
5.	от 23 лет	30

18. В стаж работы служащего, 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 № 808.

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

20. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (военный билет).

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

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

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

24. Установление надбавки за выслугу лет осуществляется в месяце, в котором наступило право на такую надбавку в связи достижением стажа, установленного пунктом 17 настоящего Положения.

25. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется распоряжением главы администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение».

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

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

27. Надбавка устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада при наличии следующих условий:

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

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

28. Конкретный размер надбавки определяется распоряжением главы администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение». При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

29. Надбавка носит срочный и персонафицированный характер, указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

30. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

Глава 6. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы

31. 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:

- 1) профессионального, компетентного и качественного выполнения трудовых (должностных) обязанностей;
- 2) своевременного и качественного выполнения планов работы;
- 3) соблюдения трудовой дисциплины.

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

33. Размер премии определяется распоряжением главы администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение».

34. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей размер премии может быть снижен. Установление иного размера премии оформляется соответствующим распоряжением главы администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение».

35. Премия по результатам работы не выплачивается:

- 1) на период временной нетрудоспособности;
- 2) на период нахождения в очередном отпуске, в том числе учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- 3) в случае привлечения к дисциплинарной ответственности (за месяц, в котором работник привлечен к дисциплинарной ответственности);
- 4) в случае увольнения за виновные действия.

Глава 7. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи

36. Материальная помощь работникам предоставляется в случаях:

- 1) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;
- 2) болезни работника, болезни или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);
- 3) предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

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

- 1) в случаях, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 36](#) настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;
- 2) в случаях, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 36](#) 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 2 пункта 36](#) настоящего Положения;

38. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в [подпункте 2 пункта 36](#) настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

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

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

41. 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.

42. Материальная помощь предоставляется в размере двух должностных окладов.

43. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном [пунктом 38](#) настоящего Положения) материальной помощи производится и оформляется распоряжением главы администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение».

44. На материальную помощь начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных федеральным и областным законодательством.

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

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

- 1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;
- 2) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;
- 3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

46. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет два должностных оклада.

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

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

- 1) предоставления неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;
- 2) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

49. Выплата работнику единовременной выплаты оформляется распоряжением главы администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение».

50. На единовременную выплату начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных федеральным и областным законодательством.

Заведующая сектора по организационно- правовой,
кадровой и социальной работе администрации
Юртинское городское поселение

С.В.Боровикова

