

30.12.2020Г. № 54
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КИРЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЫМОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
И ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЫМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

Руководствуясь Федеральным Законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Губернатора Иркутской области от 22 сентября 2011 года N246-уг «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области» (с изменениями на 14 июня 2019 г., внесенными Указом № 125-уг губернатора Иркутской области), администрация Алымовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение «Об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников вспомогательного персонала администрации Алымовского сельского поселения.
2. Признать утратившим силу постановление № 38 от 28.12.2017 г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников вспомогательного персонала администрации Алымовского сельского поселения».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01 2021 года.
4. Опубликовать настоящее решение в журнале «Информационный Вестник Алымовского муниципального образования» и на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района».

Глава администрации Алымовского
сельского поселения



И. И. Егоров

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ АЛЫМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников вспомогательного персонала администрации Алымовского сельского поселения.

2. Под вспомогательным персоналом администрации Алымовского сельского поселения в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в администрации Алымовского сельского поселения по трудовым договорам, и не являющиеся муниципальными служащими администрации Алымовского сельского поселения.

Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала администрации Алымовского сельского поселения

3. Оплата труда работников вспомогательного персонала администрации Алымовского сельского поселения (далее- вспомогательный персонал), состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4. 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.	Профессия
2 квалификационный разряд	4 844,00	Уборщик служебных помещений- дворник
4 квалификационный разряд	5 142,00	водитель

5. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится нормативным правовым актом Главы Алымовского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели на соответствующий финансовый год и плановый период.

6. К должностному окладу водителей автотранспорта администрации Алымовского сельского поселения применяется повышающий коэффициент в размере до 1,33 включительно, учитывая характер работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

7. К должностному окладу вспомогательного персонала применяется повышающий коэффициент в размере до 1,4.

8. Конкретный размер повышающего коэффициента определяется руководителем администрации Алымовского сельского поселения в отношении водителей, а также вспомогательного персонала, указанного в пункте 4 настоящего Положения, персонально.

Критериями определения размера повышающего коэффициента являются уровень нагрузки и уровень ответственности.

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

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере до 1 должностного оклада;

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

в) премии по результатам работы;

г) материальная помощь;

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

е) 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 пунктами 6 - 8 настоящего Положения, в случае их установления.

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

11. 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 12 должностных окладов;

в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде - в размере установленных процентных надбавок согласно утвержденного штатного расписания, в пересчете на цифровые значения и в расчете на 12 месяцев;

г) премий по результатам работы - в размере 2 должностных окладов;

д) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов.

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

Глава 3. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

12. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) выплачивается вспомогательному персоналу за качественное, оперативное выполнение объема работ.

13. Надбавка устанавливается в размере от 50 до 100 процентов 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.

14. Конкретный размер надбавки определяется руководителем. При определении конкретного размера учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

15. Надбавка указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

16. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

Глава 4. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы

17. 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.

18. Премия выплачивается работнику за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных поручений, безупречную и эффективную работу. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда работника.

19. Премия может выплачиваться за месяц, квартал, год или единовременно при наличии экономии фонда оплаты труда работника.

20. 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.

21. Размер премии определяется Главой администрации Алымовского сельского поселения соответствующим правовым актом в абсолютном размере (рублях) или в процентах к должностному окладу.

Глава 5. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи

22. Материальная помощь работникам предоставляется в следующих случаях:

1) регистрация брака;

2) рождение ребенка у работника;

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

4) в связи с юбилейными датами работника (достижение возраста 50, 55, 60, 65 лет);

5) смерти членов семьи работника. Членами семьи муниципального служащего в целях настоящего Положения признаются его супруга (супруг), дети, родители.

23. Для выплаты материальной помощи (за исключением случая выплаты материальной помощи, предусмотренного подпунктом 4 пункта 22 настоящего Положения) работник представляет в кадровую службу либо сотруднику, ответственному за кадровую работу в соответствующем органе местного самоуправления, заявление с приложением к нему документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи.

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

25. 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.

26. Размер материальной помощи, предоставляемой работнику, определяется индивидуально в каждом отдельном случае, но не может превышать размер среднего ежемесячного заработка работника.

Глава 6. Размер, порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

28. 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.

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

30. 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.

31. 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.

31. Решение Главы администрации Алымовского сельского поселения о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом.