Утверждено

постановлением

МО «Гаханское»

от 03.02.2020 №3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (технического персонала), и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Гаханское»**

Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников администрации муниципального образования «Гаханское», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (технического персонала), и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Гаханское», в соответствии со статьями 134, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом губернатора Иркутской области от 22 сентября 2011 года №246-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».

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (технических исполнителей и вспомогательного персонала)**

1.Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, состоит из месячного должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

 2. Работникам выплачивается районный коэффициент и процентные надбавки, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

3. Заработная плата работников выплачивается за счет средств бюджета муниципального образования «Гаханское» в пределах установленного в нем фонда оплаты труда работников на очередной финансовый год.

3.Заработная плата вспомогательного персонала выплачивается за счет средств бюджета муниципального образования «Гаханское» в пределах установленного в нем фонда оплаты труда вспомогательного персонала.

**Статья 2. Порядок решения вопросов заработной платы**

Вопросы заработной платы в отношении технических исполнителей и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Гаханское» разрешаются распоряжением Главы муниципального образования «Гаханское»

**Глава 2. Должностной оклад**

**Статья 3. Размеры должностных окладов технических исполнителей**

1.Размеры должностных окладов технических исполнителей устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности технического персонала | Размер оклада, руб. |
| Специалист по делопроизводству | 3 760 |
| Специалист по работе с населением, бухгалтер | 3 880 |

2.Размер оклада работника указывается в заключаемом с ним трудовом договоре.

**Статья 4. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала**

1. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размер должностного оклада, руб. |
| Разнорабочий | 3 760 |
| Уборщик служебных помещений, электрик | 3 880 |
| Водитель, Тракторист  | 4 000 |
| Завхоз | 4 500 |

2.Размер оклада работника указывается в заключаемом с ним трудовом договоре.

**Глава 3. Ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу технических исполнителей и вспомогательного персонала**

**Статья 5. Размер ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу**

Ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу техническим исполнителям и вспомогательному персоналу в размере до 2-х должностных окладов может быть установлен распоряжением главы муниципального образования.

**Глава 4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

**Статья 6**.**Размеры** **ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

1.Ежемесячная надбавка за сложность, напряженностьи высокие достижения в труде выплачивается техническим исполнителям и вспомогательному персоналу за качественное, оперативное выполнение объема работ.

2. Ежемесячная надбавка к окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада.

3.Конкретный размер надбавки определяется распоряжением главы муниципального образования. При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

4. Надбавка носит срочный и персонифицированный характер. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

**Глава 5. Ежемесячная** **надбавка к** **должностному окладу за выслугу лет**

**Статья 7.** **Размеры ежемесячной** **надбавки к должностному окладу за выслугу лет**

 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работнику устанавливается 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 лет до 18 лет | 20 |
| от 18 до 23 лет | 25 |
| от 23 лет | 30 |

**Статья 8**. **Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет**

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

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

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. Стаж работы для выплаты надбавки определяется комиссией по установлению стажа, создаваемой в администрации муниципального образования «Гаханское».

3. 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.

4. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется распоряжение главы муниципального образования.

**Глава 6. Премия по результатам работы**

**Статья 9**. **Порядок и условия выплаты премии по результатам работы**

1. Премия по результатам работы (далее - премия) выплачивается техническим исполнителям и вспомогательному персоналу за фактически отработанное время, с учетом личного вклада работника в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии.

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

3. Премия максимальным размером не ограничивается. Выплата премии производится по результатам работы за месяц, квартал, год.

4. 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.

5.Размер премии определяется главой муниципального образования и оформляется соответствующим распоряжением.

**Глава 7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

**Статья 10**.**Размер, порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска служащим и вспомогательному персоналу производится один раз в год в случае:

а) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объёме;

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.

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

3. 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.

4. 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.

 5.При не использовании ежегодного отпуска в текущем календарном году единовременная выплата производится в четвертом квартале текущего года.

**Глава 8. Материальная помощь**

**Статья 11**. **Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи**

1. Материальная помощь работникам предоставляется в случаях:

1.1. регистрации брака;

1.2. рождения ребёнка;

1.3. юбилейных дат работы (10, 15, 20 лет работы и т.д.);

1.4. юбилейных дат со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет);

1.5. смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);

1.6. причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий и автогенных катастроф;

1.7. в связи с выходом на пенсию.

2.Материальная помощь предоставляется в размере 2 должностных окладов по письменному заявлению работника при предоставлении соответствующих документов, оформляется распоряжением главы муниципального образования.

**Глава 10. Фонд оплаты труда**

**Статья 12**.**Формирование фонда оплаты труда работников**

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

1.1.должностных окладов – в размере 12 должностных окладов;

1.2.ежемесячного денежного поощрения – в размере 12 должностных окладов;

1.3.ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере 10 должностных окладов;

1.4.ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;

1.5.премий по результатам работы – в размере 3 должностных окладов;

1.6.единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;

1.7.материальной помощи – в размере 2 должностных окладов.

2.Фонд оплаты труда служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.