

Сростинский сельский Совет народных депутатов
Бийского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ

02 октября 2017 г.

№ _____

с. Сростки

Об утверждении Положения
об оплате труда работников

В целях упорядочения оплаты труда, материального стимулирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края, а также рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Бийского района от 26.08.2014 г. № 573/1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников», Сростинский сельский Совет народных депутатов Бийского района Алтайского края, РЕШИЛ:

1. Установить размер должностного оклада работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края – 1609 руб.

2. Утвердить Положение об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края, а также рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края.

3. Обнародовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края.

Глава Сростинского сельсовета

Д.В. Гаврилин

Утверждён:
Решением Сrostинского сельского
Совета народных депутатов
Бийского района Алтайского края
от 02.10.2017 г. № _____

Положение
об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение
деятельности аппарата Администрации Сrostинского сельсовета Бийского
района Алтайского края, а также рабочих, обслуживающих аппарат
Администрации Сrostинского сельсовета Бийского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации Сrostинского сельсовета Бийского района Алтайского края (далее – аппарат Администрации Сrostинского сельсовета в соответствующем падеже), а также рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Сrostинского сельсовета Бийского района Алтайского края.

1.2. Оплата труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации Сrostинского сельсовета (не являющихся муниципальными служащими) состоит из:

- 1.2.1. Должностного оклада;
- 1.2.2. Надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- 1.2.3. Надбавки за выслугу лет;
- 1.2.4. Ежемесячного денежного поощрения;
- 1.2.5. Премии по результатам работы;
- 1.2.6. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 1.2.7. Материальной помощи.

1.3. Оплата труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Сrostинского сельсовета, состоит из:

- 1.3.1. Тарифной ставки (оклада);
- 1.3.2. Надбавки за работу в оперативном режиме;
- 1.3.3. Премии по результатам работы;
- 1.3.4. Материальной помощи.

1.4. Размеры должностных окладов (окладов, тарифных ставок) работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации Сrostинского сельсовета, а также рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Сrostинского сельсовета, устанавливаются штатным расписанием, утвержденным руководителем дифференцированно по наименованию должностей.

2. Система оплаты труда работников, осуществляющих техническое
обеспечение деятельности аппарата Администрации Сrostинского сельсовета

2.1. Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации Сrostинского сельсовета выплачивается:

2.1.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – до 70 % должностного оклада и по распоряжению руководителя может быть отменена;

2.1.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу в следующих размерах:

- при стаже работы от 3 до 8 лет – 10% должностного оклада;
- при стаже работы от 8 до 13 лет – 15% должностного оклада;
- при стаже работы от 13 до 18 лет – 20% должностного оклада;
- при стаже работы от 18 до 23 лет – 25% должностного оклада;
- при стаже работы свыше 23 лет – 30% должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки.

Основным документом для определения общего стажа выслуги лет, дающего право на получение ежемесячных надбавок и дополнительного отпуска, является трудовая книжка;

2.1.3. Ежемесячное денежное поощрение – до 0,7 должностного оклада;

2.1.4. Ежемесячная премия за достигнутые успехи в работе за фактически отработанное время – до 30% должностного оклада.

Работник не представляется к премированию в случаях неисполнения, ненадлежащего исполнения обязанностей, нарушения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины.

Премия при увольнении, в случае выхода на пенсию лицам, не являющимся муниципальными служащими, не выплачивается;

2.1.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год – в размере 2 должностных окладов.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части, единовременная выплата осуществляется при предоставлении любой части отпуска;

2.1.6. Материальная помощь по заявлению работника при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании распоряжения руководителя.

В случае, если работник не использовал в течение года своего права на получение единовременной выплаты и (или) материальной помощи, данные выплаты производятся в конце года пропорционально отработанному времени за последний календарный год.

При увольнении работника в течение календарного года (за исключением конца календарного года) материальная помощь и (или) единовременная выплата, полученные в полном размере, удерживаются в сумме равной разности полной суммы и суммы, положенной пропорционально отработанному времени.

2.2. Районный коэффициент начисляется на все виды денежных выплат работников в размере 1,15.

2.3. Все указанные выплаты производятся в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения на соответствующий финансовый год (в пределах выделенного фонда оплаты труда).

3. Система оплаты труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Сростинского сельсовета

3.1. Оплата труда рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Сростинского сельсовета, производится по тарифным ставкам (окладам) согласно Единой тарифной сетки по оплате труда муниципальных учреждений в Бийском районе.

3.2. Рабочим, обслуживающим аппарат Администрации Сростинского сельсовета, выплачивается:

3.2.1. Ежемесячная премия за достигнутые успехи в работе – до 100% тарифной ставки (оклада).

Рабочий не представляется к премированию в случаях неисполнения, ненадлежащего исполнения обязанностей, нарушения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;

3.2.2. Ежемесячная надбавка за работу в оперативном режиме водителям служебного транспорта Администрации Сrostинского сельсовета – 105 % тарифной ставки (оклада);

3.2.3. Материальная помощь по заявлению рабочего при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов.

3.3. Районный коэффициент начисляется на все виды денежных выплат в размере 1,15.

3.4. Все указанные доплаты производятся в пределах средств, предусмотренных в бюджете на соответствующий финансовый год (в пределах выделенного фонда оплаты труда).

4. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации Сrostинского сельсовета, а также рабочих, обслуживающих аппарат Администрации Сrostинского сельсовета, состоит из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

4.2. Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации Сrostинского сельсовета, а также рабочим, обслуживающим аппарат Администрации Сrostинского сельсовета, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3. Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации Сrostинского сельсовета, а также рабочие, обслуживающие аппарат Администрации Сrostинского сельсовета, имеют право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск по частям в течение календарного года, при этом ни одна часть не должна быть менее 14 календарных дней.

4.4. Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата Администрации Сrostинского сельсовета, а также рабочим, обслуживающим аппарат Администрации Сrostинского сельсовета, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа работы в муниципальном учреждении в следующих размерах:

4.4.1. От 2 до 5 лет – 2 календарных дня;

4.4.2. От 5 до 10 лет – 4 календарных дня;

4.4.3. От 10 до 15 лет – 6 календарных дней;

4.4.4. Свыше 15 лет – 8 календарных дней.