АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023 №91

п.им.Мамонтова

Об утверждении Положения об оплате труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

На основании статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Мамонтовский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2023.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Т.В. Букина

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации сельсовета

от 14.12.2023 №91

Положение

об оплате труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

I. Общие положения

 1.1. Настоящее положение разработано на основании статьи 135 Трудового договора Российской Федерации и определяет порядок и условия оплаты труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Мамонтовского сельсовета (далее – служащие).

1.2. Финансирование расходов на содержание служащих производится в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Мамонтовский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края на соответствующий финансовый год.

1.3. Расходы на содержание служащих осуществляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Мамонтовский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края на соответствующий финансовый год.

II. Система оплаты труда и ее составляющие

2.1. Оплата труда служащих включает в себя должностной оклад, надбавки и иные выплаты, устанавливаемые настоящим Положением.

2.2. Размеры должностных окладов труда служащих указаны в приложении к настоящему Положению. Повышение размеров должностных окладов устанавливается постановлением Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

2.3. Служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Мамонтовского сельсовета устанавливаются следующие выплаты надбавок и иных выплат:

- ежемесячная надбавка за особые условия работы;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- ежемесячная премия;

- персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда»;

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- единовременная материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- премия по итогам работы за год.

Конкретный размер выплат устанавливается на основании распоряжения Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

2.3.1. Ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается служащим за сложность, напряженность, усиленный режим выполняемой работы.

Ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается к должностному окладу служащему в зависимости от характера выполняемой работы и не может превышать 100%.

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

 - при стаже работы от 3 лет до 8 лет – 10 процентов должностного оклада;

- при стаже работы от 8 лет до 13 лет – 15 процентов должностного оклада;

- при стаже работы от 13 лет до 18 лет – 20 процентов должностного

оклада;

- при стаже работы от 18 лет до 23 лет – 25 процентов должностного

оклада;

- при стаже работе от 23 лет и выше – 30 процентов должностного оклада.

В стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются периоды работы (службы) в органах государственной власти и местного самоуправления на должностях, относящихся к муниципальным должностям и на аналогичных должностях, соответствующих профилю выполняемой работы в муниципальных учреждениях.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится с месяца, в котором наступило право назначения или изменения размера данной надбавки.

2.3.3. Ежемесячное премирование производится за:

- четкое, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, возложенных трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдение исполнительской дисциплины;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности.

Ежемесячная премия устанавливается служащему в размере не более 170% от должностного оклада.

Премия служащему, отработавшему неполный месяц (год), устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Невыплата ежемесячной премии полностью или частичное её снижение производится в случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания в месяце, за который начисляется данная премия;

- нарушение условий премирования.

Служащим, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

2.3.4. Персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», осуществляется в тех случаях, когда месячная заработная плата служащих, полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонифицированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой и установленным минимальным размером оплаты труда.

2.3.5. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается в размере 1,25 к заработной плате и начисляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на всю заработную плату.

2.3.6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска служащему один раз в календарном году на основании письменного заявления осуществляется единовременная материальная помощь в размере двух должностных окладов.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная материальная помощь осуществляется один раз при предоставлении любой части отпуска по заявлению служащего.

Выплата единовременной материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится не ранее, чем через полгода после приема на работу.

Выплата единовременной материальной помощи за первый год работы начисляется пропорционально отработанному времени со дня принятия на должность служащего по 31 декабря текущего календарного года.

При увольнении служащему, не использовавшему ежегодный оплачиваемый отпуск и не получившему единовременную материальную помощь, размер единовременной материальной помощи исчисляется пропорционально отработанному времени в календарном году.

Единовременная материальная помощь, полученная в текущем году до увольнения, перерасчету и удержанию не подлежит.

В случае изменения размера должностного оклада служащего в текущем году, единовременная материальная помощь подлежит пересчету пропорционально времени действия предыдущего и нового должностного оклада.

2.3.7. Премия по итогам работы за год выплачивается в последнем месяце календарного года при наличии финансовых средств на конец года в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Начисление и выплата премии по итогам работы за год служащим производится за фактически отработанное время.

Премия не начисляется за период:

- временной нетрудоспособности;

- нахождения в учебном отпуске;

- отпуска без сохранения заработной платы или частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком.

Лицам, проработавшим неполный год и уволившимся по уважительной причине (соглашение сторон, расторжение трудового договора по инициативе работника, перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), премия по итогам работы за год не выплачивается.

III. Оплата труда при исполнении обязанностей временно

 отсутствующего работника

3.1. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере не более 50% от заработной платы по замещаемой должности.

3.2. Конкретный размер денежной доплаты устанавливается главой сельсовета на основании распоряжения в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Мамонтовский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края на соответствующий финансовый год по замещаемой должности.

3.3. Денежная доплата выплачивается два раза в месяц одновременно с выплатой заработной платы пропорционально отработанному времени.

IV. Оплата труда по совместительству,

на условиях неполного рабочего времени

4.1. Оплата труда служащих, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Приложение

к Положению об оплате труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

Размеры должностных окладов служащих,

осуществляющих техническое обеспечение деятельности

Администрации Мамонтовского сельсовета

Поспелихинского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Размер должностного оклад, руб. |
| 1. | Инспектор | 2536 |