

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.03.2019 № 90

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации Юрлинского муниципального района и в ее структурных подразделениях в новой редакции |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» Администрация Юрлинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации Юрлинского муниципального района и в ее структурных подразделениях в новой редакции (прилагается).

2. Возложить контроль за исполнением данного постановления на руководителя аппарата Администрации Юрлинского муниципального района Ванькову С. Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Глава района -

глава Администрации района Т. М. Моисеева

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации Юрлинского муниципального района  12.03.2019 № 90 |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И В ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда и материального стимулирования работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации Юрлинского муниципального района и в ее структурных подразделениях.

2. К работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации Юрлинского муниципального района и в ее структурных подразделениях, относятся работники, занимающие следующие должности:

2.1. Главный специалист.

2.2. Ведущий специалист.

2.3. Экономист.

2.4. Секретарь-делопроизводитель.

2.5. Делопроизводитель аппарата.

3. Оплата труда работников состоит из должностного оклада (далее по тексту оклад) и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера:

3.1. Размеры окладов определяются в следующих размерах:

3.1.1. Главный специалист - 6 811 рублей.

3.1.2. Ведущий специалист - 5 519 рублей.

3.1.3. Экономист - 7 655 рублей.

3.1.4. Секретарь-делопроизводитель - 4000 рублей.

3.1.5. Делопроизводитель аппарата - 4000 рублей.

3.2. С учетом условий труда и законодательства Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера:

3.2.1. Районный [коэффициент](consultantplus://offline/ref=BE7CEDFB7FAB95F9EA8BDBF2EB2FBB6C86E20FDAE0B67288A03679225FF85E55A7BF48B03E4440DE5133EC26D9PCQ6G) -15 %.

3.2.2. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором осуществляется в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.3. Работникам (секретарю-делопроизводителю, делопроизводителю аппарата) осуществляется надбавка за ненормированный рабочий день в размере 50 % от оклада.

3.3. В целях поощрения работников в пределах фонда оплаты труда устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.3.1. Выплаты за качество выполняемых работ - 100 % от оклада.

Условием осуществления указанной выплаты является исполнение работником должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Указанная выплата устанавливается распоряжением работодателя.

3.3.2. Выплаты за выслугу лет в следующих размерах, при стаже:

3.3.2.1. От 1 до 5 лет - 10 % от оклада.

3.2.2.2. От 5 до 10 лет - 15 % от оклада.

3.2.2.3. От 10 до 15 лет - 20 % от оклада.

3.2.3.4. Свыше 15 лет - 30 % от оклада.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, включается:

- время работы на должностях, не отнесенных к должностям муниципальной службы в Администрации Юрлинского муниципального района и в ее структурных подразделениях;

- время работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации на соответствующих должностях;

- время работы в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с уставами субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления на соответствующих должностях;

- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, состоявшим в трудовых отношениях с организациями, стаж работы в которых дает право на получение надбавки за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением, и состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

Ежемесячная выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3.3. Премиальные выплаты по итогам работы:

3.3.3.1. За месяц (общие результаты труда) - 25 % от оклада.

3.3.3.2. Квартал, полугодие, девять месяцев, год:

Основанием для выплаты указанной премии является экономия фонда оплаты труда. Размер выплаты определяется в равных частях каждому работнику и оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

4. Порядок формирования фонда оплаты труда:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Секретарь-делопроизводитель, делопроизводитель аппарата (окладов) |
| Должностной оклад | 12 |
| Выслуга лет | 3,6 |
| Качество выполняемых работ | 12 |
| Ненормированный рабочий день | 6 |
| Премия за месяц | 3 |
| Материальная помощь | 1 |
| Единовременная выплата | 1 |
| Итого: | 38,6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Главный специалист, ведущий специалист, экономист |
| Должностной оклад | 12 |
| Выслуга лет | 3,6 |
| Качество выполняемых работ | 12 |
| Премия за месяц | 3 |
| Материальная помощь | 1 |
| Единовременная выплата | 1 |
| Итого: | 32,6 |

5. Размеры окладов работников индексируются актом работодателя в размерах и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, при наличии средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Юрлинского муниципального района.

6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части, составляющей не менее 14 календарных дней работникам, в пределах фонда оплаты труда один раз в год выплачивается:

6.1. Материальная помощь в размере одного оклада.

6.2. Единовременная выплата к отпуску в размере одного оклада.

Основанием для произведения выплат, указанных в подпунктах 6.1. - 6.2. настоящего пункта является личное заявление работника. Произведение выплат оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

При увольнении с работы или поступлении на работу выплаты, указанные в подпунктах 6.1. - 6.2. настоящего пункта производятся пропорционально отработанному в данном календарном году времени.

Выплаты, указанные в подпунктах 6.1. - 6.2. настоящего пункта не производятся:

- работникам, заключившим срочный договор на время выполнения временных работ (сроком до двух месяцев);

- работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины.

В случае если данным работникам уже были произведены выплаты, указанные в подпунктах 6.1. - 6.2. настоящего пункта, то удержанию они не подлежат.

7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

9. Материальная помощь в размере одного должностного оклада, исчисленного с учетом уральского коэффициента, может быть выплачена работнику дополнительно на основании его заявления при наличии экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

в связи с празднованием юбилейных дат работника (50, 55 и 60 лет)

бракосочетания работника

рождение ребенка.

Поступившие заявления рассматриваются работодателем в течение трех рабочих дней. В случае отказа в выплате материальной помощи работнику работодатель обязан указать причины отказа и сообщить заявителю в течение одного рабочего дня. В случае удовлетворения заявления выплата будет произведена в течение трех рабочих дней.