



АДМИНИСТРАЦИЯ
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2023 № 417
рп. Охотск

Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Охотского муниципального округа Хабаровского края

На основании пункта 2.3 Положения об администрации Охотского муниципального округа Хабаровского края, утвержденного решением Собрания депутатов Охотского муниципального округа Хабаровского края от 30.11.2023 № 55, администрация Охотского муниципального округа Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Охотского муниципального округа Хабаровского края.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального округа Хабаровского края.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава округа

М.А. Климов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации Охотского
муниципального округа
Хабаровского края

от 25.12.2023 № 417

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Охотского муниципального округа Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается система оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Охотского муниципального округа Хабаровского края (далее – работники).

1.2. Оплата труда работников состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

1.3. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за сложность и напряженность;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере и порядке, определяемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в нерабочие праздничные дни;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий, по итогам работы за год;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

1.4. Оплата труда работников увеличивается на:

- районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера в размере 1,7;
- величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края (предельный размер надбавки 80 процентов).

1.5. Условия оплаты труда работников являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Размеры должностных окладов

Должностной оклад устанавливается в размере:

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Начальник отдела	7100
2.	Заведующий сектором	6200
3.	Ведущий бухгалтер, ведущий программист, ведущий инспектор, ведущий специалист	5665
4.	Архивист, старший бухгалтер, старший программист, старший специалист, старший инспектор, делопроизводитель	5125
5.	Старший диспетчер	4979
6.	Секретарь руководителя, диспетчер	4529

3. Размеры и порядок выплаты ежемесячной надбавки за сложность и напряженность

3.1. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность устанавливается в размере:

№ п/п	Наименование должности	Размер ежемесячной надбавки за сложность и напряженность (процентов)
1	2	3
1.	Начальник отдела, заведующий сектором	от 110 до 140
2.	Ведущий бухгалтер, ведущий программист, ведущий инспектор, ведущий специалист, архивист, старший бухгалтер, старший программист, старший специалист, старший инспектор, делопроизводитель	от 80 до 110
3.	Секретарь руководителя, старший диспетчер, диспетчер	от 50 до 100

3.2. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность (далее – надбавка) выплачивается в целях повышения заинтересованности работников в результатах своей деятельности и качестве выполнения своих должностных обязанностей.

Надбавка устанавливается на основании распорядительного акта представителя (работодателя) работника и исчисляется исходя из оклада по основной должности.

Для лиц, впервые принятых на должность и не имеющих стажа работы по профессии или специальности, который необходим для исполнения должностных обязанностей, надбавка устанавливается в минимальном размере.

По истечении трех месяцев работы надбавка работнику по ходатайству непосредственного руководителя работника либо самостоятельно по решению представителя нанимателя (работодателя) может быть повышена до максимального размера.

Для лиц, впервые принятых на должность и имеющих стаж работы по профессии или специальности, который необходим для исполнения должностных обязанностей, надбавка устанавливается в максимальном размере.

По решению представителя нанимателя (работодателя) работнику может быть изменен (снижен или увеличен) ранее установленный размер надбавки при изменении (невыполнении или выполнении) критериев, являющихся основанием для ее выплаты.

Изменение размера надбавки оформляется распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя) с указанием конкретных причин.

3.3. Работнику по решению главы округа может устанавливаться ежемесячная надбавка в повышенном размере от установленного пунктом 3.1 настоящего раздела, при наличии средств в фонде оплаты труда, и не превышающим норматив на содержание органов местного самоуправления.

4. Размеры и порядок выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в размере:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- от 5 до 10 лет – 15 процентов;
- от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- свыше 15 лет – 30 процентов.

4.2. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

- время работы в федеральных органах государственной власти и их территориальных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами), федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;
- время работы в органах местного самоуправления, муниципальных и государственных организациях;
- время службы (военной службы) на должностях рядового, младшего и начальствующего состава.

4.3. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

Периоды работы в указанных должностях засчитываются на основании решения представителя нанимателя (работодателя) работника. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать 5 лет.

4.4. Основным документом при определении общего стажа работника, дающего право на ежемесячную надбавку за выслугу лет, является трудовая книжка.

4.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника по основной должности, без учета иных доплат.

4.6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на получение этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

4.7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается на основании распорядительного акта представителя нанимателя (работодателя) работника.

5. Размеры и порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения

5.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере:

№ п/п	Наименование должности	Размер ежемесячного денежного поощрения (должностных окладов)
1	2	3
1.	Начальник отдела	2,6
2.	Заведующий сектором	2,7
3.	Ведущий бухгалтер, ведущий программист, ведущий инспектор, ведущий специалист	3,0
4.	Архивист, старший бухгалтер, старший программист, старший инспектор, специалист, старший инспектор, делопроизводитель	2,6
5.	Секретарь руководителя	3,0
6.	Старший диспетчер	2,3
7.	Диспетчер	2,2

5.2. Ежемесячное денежное поощрение работнику устанавливается со дня назначения его на должность на основании распорядительного акта представителя нанимателя (работодателя) работника.

6. Размеры и порядок выплаты доплаты за работу в ночное время

6.1. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 40 процентов от должностного оклада за каждый час работы с 22.00 до 06.00 часов.

6.2. Доплата за работу в ночное время работнику устанавливается со дня назначения его на должность на основании распорядительного акта представителя нанимателя (работодателя) работника.

7. Размеры доплаты за работу в нерабочие праздничные дни

7.1. Доплата за работу в нерабочие праздничные дни устанавливается в двойном размере за каждый час работы от должностного оклада.

7.2. Доплата за работу в нерабочие праздничные дни работнику устанавливается со дня назначения его на должность на основании распорядительного акта представителя нанимателя (работодателя) работника.

8. Размеры и порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий, по итогам работы за год

8.1. Премия выплачивается с целью поощрения работников за качественный результат труда.

8.2. Формирование премиального фонда осуществляется исходя из двух должностных окладов на одного работника.

8.3. Основанием для назначения и выплаты премии является распорядительный акт представителя нанимателя (работодателя) работника.

8.4. Предложения по размерам премирования вносятся представителю нанимателя (работодателю) работника непосредственным руководителем работника в форме справки с указанием заслуг работника.

Размер премии устанавливается с учетом обеспечения задач и функций органов местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей работниками.

8.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается начальнику отдела, заведующему сектором, ведущему бухгалтеру, ведущему программисту, ведущему инспектору, ведущему специалисту, архивисту, старшему бухгалтеру, старшему программисту, старшему специалисту, старшему инспектору, делопроизводителю, секретарю руководителя

В случае наличия экономии по фонду оплаты труда по итогам работы за год непосредственные руководители работника могут направлять свои предложения по премированию работников, указанных в настоящем пункте.

8.6. Премия по итогам работы за год выплачивается старшему диспетчеру, диспетчеру, секретарю руководителя.

8.7. Премия не выплачивается работнику при наличии у него неснятого дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

9. Размеры и порядок выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

9.1. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

9.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного очередного отпуска предоставляется на основании распорядительного акта представителя нанимателя (работодателя) по письменному заявлению работника.

9.3. При определении суммы единовременной выплаты в расчет принимается должностной оклад работника по основной должности, получаемый на день предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Работникам, работающим на неполной ставке, единовременная выплата выплачивается пропорционально установленной ставке.

9.4. Работнику, проработавшему один календарный год и не реализовавшему свое право на оплачиваемый ежегодный отпуск, единовременная выплата за указанный период выплачивается в конце текущего года.

9.5. Работникам, проработавшим менее одного календарного года, единовременная выплата выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно фактически отработанному времени по 31 декабря соответствующего года.

10. Размеры и порядок выплаты материальной помощи

10.1. Выплата материальной помощи работнику осуществляется один раз в течение календарного года в размере одного должностного оклада по письменному заявлению работника на основании распорядительного акта представителя нанимателя (работодателя).

10.2. Работнику, проработавшему один календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, материальная помощь должна быть выплачена в конце текущего года.

10.3. Работнику, проработавшему не менее трех месяцев со дня назначения на должность, материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени по 31 декабря соответствующего года.

10.4. Работникам, уволившимся в течение года и не реализовавшим право на получение материальной помощи, материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году на день увольнения.

10.5. Работникам, уволившимся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости, получением инвалидности, а также уволенным по сокращению численности или штата, материальная помощь выплачивается в полном объеме.

10.6. В случае смерти работника материальная помощь, не полученная им в год смерти, выплачивается наследникам в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
