

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
НОВОПОКРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.05.2023

№ 26

с. Новопокровка Кожевниковского района Томской области

Об утверждении «Положения о системе оплаты труда и регулировании отдельных правоотношений в сфере труда работников Администрации Новопокровского сельского поселения, не являющимися муниципальными служащими»

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 19 июня 2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 №525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 №822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»; Законом Томской области от 29 декабря 2005 года №234-ОЗ «Об оплате труда, а также регулировании отдельных правоотношений в сфере труда работников областных государственных учреждений, работников государственных органов Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, а также работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области»; Постановлением Администрации Томской области от 27.04.2009 №80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов, служащих и общепрофессиональным профессиям рабочих областных государственных учреждений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение о системе оплаты труда и регулировании отдельных правоотношений в сфере труда работников Администрации Новопокровского сельского поселения, не являющимися муниципальными служащими» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие с 01 мая 2023 года.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера.

Глава поселения

Изотов А.В.

О.В. Поцепня

В дело № 02 – 04

_____ Демина Е.М.

«__» _____ 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда и регулирование отдельных правоотношений в сфере труда работников Администрации Новопокровского сельского поселения, не являющимися муниципальными служащими, устанавливая:

порядок формирования и использования фонда оплаты труда;
размеры должностных окладов;
наименования, условия осуществления и размеры компенсационных выплат;
наименования, условия осуществления и размеры стимулирующих выплат;
условия осуществления и размеры материальной помощи.

1.2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется за счет средств бюджета Администрации Новопокровского сельского поселения на соответствующий финансовый год.

1.3. Выплаты, указанные в пунктах 4-5 настоящего Положения, и должностной оклад не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением исчисления районного коэффициента к заработной плате.

1.4. При увеличении (индексации) размеров составных частей заработной платы работников, указанные размеры подлежат округлению до полного рубля по правилам математического округления (суммы менее 50 копеек отбрасываются, а 50 копеек и более - округляются до полного рубля).

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случае если работник не отработал за этот период норму рабочего времени и не выполнил нормы труда (трудовые обязанности), заработная плата определяется пропорционально отработанному времени.

1.6. Режим рабочего времени работников устанавливается в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать: для мужчин 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю. Работникам, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, и рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет от трех до шести календарных дней. Количество дней определяется трудовым договором. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в приложении №2 к настоящему Положению.

1.7. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

1.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 6 и 21 числа каждого месяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Заработная плата за вторую половину декабря выплачивается работникам в декабре, по факту завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году в порядке, установленном финансовым органом в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда работников формируется в расчете на штатную численность персонала.

2.2. Годовой фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

2.2.1. Окладов (должностных окладов) - в размере 12 окладов.

2.2.2. Ежемесячной надбавки за работу в учреждении, расположенном в сельской местности - в размере 25 процентов от должностного оклада.

2.2.3. Иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых работникам в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.4. Материальной помощи - в размере 1 оклада.

2.2.5. Районного коэффициента – в размере 30 процентов.

2.3. Фонд оплаты труда работников формируется с учетом минимального размера оплаты труда трудоспособного населения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Расчет годового фонда оплаты труда работников, не являющимися муниципальными служащими определяется как: (количество штатных единиц x сумму обязательных ежемесячных выплат, предусмотренных настоящим Положением) + районный коэффициент x (12 месяцев) + средства материальной помощи из размера 1 должностного оклада.

2.4. Фонд оплаты труда работников подлежит перерасчету в случаях:

- увеличения (индексации) окладов;
- изменения штатов (штатных расписаний);
- существенных изменений условий оплаты труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

3.1. Должностные оклады по общепрофессиональным должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

N	Должности	Размер должностного оклада /в рублях/
1	2	3
1)	Должности профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" Главный бухгалтер	12449
2)	Должности профессиональной квалификационной группы	11435

	"Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" Бухгалтер	
3)	Должности профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" Администратор	10369

3.2. Оклады по общепрофессиональным профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

N	Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Размер оклада /в рублях/
1	2	3
1)	1 разряд Уборщик служебных помещений; Рабочий по уборке территории; Рабочий по обслуживанию газовой котельной	6947
2)	4 разряд Водитель автомобиля	9988

4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Работникам Администрации Новопокровского сельского поселения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 2) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 3) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 4) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 5) доплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности.

4.2. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

С письменного согласия работника ему поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную плату.

Поручение работнику дополнительной работы осуществляется следующими способами:

- дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей);

- дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ;

- для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; и в размере не менее двойной часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника (на основании его письменного заявления), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится на основании распорядительного документа.

4.4. Оплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника (на основании его письменного заявления), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Оплата за сверхурочную работу производится на основании распорядительного документа.

4.5. Процентная надбавка к заработной плате работников учреждений за работу в местности с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается в размере 1,3.

4.6. Доплата за работу в учреждении, расположенной в сельской местности устанавливается в размере 25% должностного оклада. Перечень должностей работников Администрации Кожевниковского сельского поселения, работающих на селе, по которым устанавливается компенсационная выплата за работу в учреждении, расположенном в сельской местности, определен в Приложении №1 к настоящему Положению.

5. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Работникам Администрации Новопокровского сельского поселения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются стимулирующие выплаты:

- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- персональная надбавка стимулирующего характера.

5.1.1. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в пределах фонда оплаты труда. Целью назначения премии является мотивация работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Критерием, позволяющим оценить результативность работы работников, является качественное выполнение трудовой функции, конкретизируемой должностными обязанностями. Премия назначается распорядительным документом Главы поселения. Величина премии максимальным размером не ограничивается.

5.1.2. Работнику, занимающему должности профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» и должности профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - устанавливается персональная надбавка стимулирующего характера. Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается с учетом уровня

профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами. Конкретизация указанных оснований назначения персональной надбавки стимулирующего характера применительно к определенным ее суммам указана в Приложении 3.

5.1.3. Работнику, занимающему должность по профессии рабочего – устанавливается персональная надбавка стимулирующего характера с учетом уровня его профессиональной подготовленности, стажа работы в учреждении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами. Конкретизация указанных оснований назначения персональной надбавки стимулирующего характера применительно к определенным ее суммам указана в Приложении 3.

5.1.4. Персональная надбавка стимулирующего характера не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате. Персональная надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

5.1.5. Размеры персональных надбавок устанавливаются в суммах, позволяющих соблюдать размеры минимального размера оплаты труда (МРОТ).

5.1.6. За счет средств экономии фонда оплаты труда, работникам выплачиваются премии разового характера по итогам работы. Премииальные выплаты разового характера устанавливаются и выплачиваются работникам с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами. Величина премии, выплачиваемой работнику, максимальным размером не ограничена. На премию разового характера районный коэффициент не начисляется. Премия разового характера не учитывается в случаях исчисления среднего заработка.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Работникам Администрации Новопокровского сельского поселения из фонда оплаты труда по их заявлению оказывается материальная помощь с тем, чтобы сумма выплаченной в течение года материальной помощи не превышала двух должностных окладов работника, которому она выплачивается.

6.2. Материальная помощь оказывается при наличии средств, в связи:

- с выходом на пенсию (по возрасту);
- с юбилейными датами работников (45,50,55,60 лет);
- со смертью близкого родственника работника;
- с рождением ребенка;
- с регистрацией брака;
- с трудным материальным положением в семье;
- на лечение;
- к отпуску;
- в других экстренных ситуациях (стихийные бедствия, пожар и др.).

6.3. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Глава поселения.

6.4. Материальная помощь не выплачивается:

1) работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2) работникам при увольнении по основаниям, связанным с нарушением требований Трудового кодекса РФ.

6.5. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника и не учитывается в случаях исчисления среднего заработка. Районный коэффициент на материальную помощь не начисляется.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда
и регулировании отдельных правоотношений в сфере труда работников
Администрации Новопокровского сельского поселения,
не являющихся муниципальными служащими

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОПОКРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, РАБОТАЮЩИХ НА СЕЛЕ, ПО КОТОРЫМ
УСТАНОВЛИВАЕТСЯ КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА ЗА РАБОТУ
В УЧРЕЖДЕНИИ, РАСПОЛОЖЕННОМ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ**

1. Главный бухгалтер;
2. Бухгалтер;
3. Администратор;
4. Водитель автомобиля;
5. Уборщик служебных помещений;
6. Рабочий по уборке территории;
7. Рабочий по обслуживанию газовой котельной.

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда
и регулировании отдельных правоотношений в сфере труда работников
Администрации Новопокровского сельского поселения,
не являющихся муниципальными служащими

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

1. Главный бухгалтер;
2. Бухгалтер;
3. Водитель автомобиля.

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда
и регулировании отдельных правоотношений в сфере труда работников
Администрации Новопокровского сельского поселения,
не являющихся муниципальными служащими

**ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНОЙ НАДБАВКИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА,
РАЗМЕРЫ**

N	Должности	Критерий	Размер персональной надбавки /в рублях/
1	2	3	4
1)	Должности профессиональной квалификационной группы "Общепромышленные должности служащих третьего уровня" Главный бухгалтер	За наличие высоких профессиональных качеств, за выполнение особых по важности заданий	749,48
2)	Должности профессиональной квалификационной группы "Общепромышленные должности служащих третьего уровня" Бухгалтер	За наличие высоких профессиональных качеств, за выполнение особых по важности заданий	974,13
3)	Должности профессиональной квалификационной группы "Общепромышленные должности служащих второго уровня" Администратор	За наличие высоких профессиональных качеств, за выполнение особых по важности заданий	1640,38
4)	Разряд работ в соответствии с ЕТКС: 1 разряд Уборщик служебных помещений	За самостоятельность и ответственность при выполнении работы	3779,13
5)	Разряд работ в соответствии с ЕТКС: 1 разряд Рабочий по уборке	За самостоятельность и ответственность при выполнении работы	7558,25

	территории Рабочий по обслуживанию газовой котельной		3779,13
б)	Разряд работ в соответствии с ЕТКС: 4 разряд Водитель автомобиля	За безаварийную работу	3757