Томская область

Томский район

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зональненского сельского поселения

и иной официальной информации

Издается с 2005г.

п. Зональная Станция № 88а от 10.04.2019г.

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ТОМСКИЙ РАЙОН**

**СОВЕТ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ №16/н**

**п. Зональная Станция** **10 апреля 2019 г.**

**5 -е внеочередное собрание**

**IV -ого созыва**

О принятии Положения «Об оплате труда

работников Администрации Зональненского сельского

поселения, не являющихся муниципальными служащими»

Рассмотрев разработанный Администрацией Зональненского сельского поселения проект решения, на основании статьи 23 Устава муниципального образования «Зональненское сельское поселение» Совет Зональненского сельского поселения, Решения Совета №4 от 11 февраля 2019г. «Об утверждении структуры Администрации Зональненского сельского поселения,

**Совет Зональненского сельского поселения РЕШИЛ:**

1. Отменить Решение №51 от 09 июня 2013г. «О принятии Положения «Об оплате труда работников Администрации Зональненского сельского поселения, не являющихся муниципальными служащими»

2. Принять Положение «Об оплате труда работников Администрации Зональненского сельского поселения, не являющихся муниципальными служащими» согласно приложению к настоящему решению.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правовые отношения, возникшие с 01 марта 2019 года.

4. Настоящее Решение направить Главе поселения (Главе Администрации) для подписания, опубликования в Информационном бюллетене Зональнеснкого сельского поселения и размещения на официальном сайте Зональненского сельского поселения (<http://admzsp.ru/>).

Председатель Совета

Зональненского сельского поселения Е.С. Королев

Глава поселения

(Глава Администрации) Е.А. Коновалова

Приложение к Решению

Совета Зональненского

сельского поселения

от « 10 » апреля 2019г. № 16/Н

ПОЛОЖЕНИЕ

«ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

2. Настоящее Положение распространяется на работников Администрации Зональненского поселения, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям (далее работников).

2.1 Порядок определения размеров должностных окладов:

2.1.1. Размеры окладов работников устанавливаются при утверждении штатного расписания Администрации поселения Главой Администрации.

2.1.2. Величина окладов работников определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Порядок установления надбавок к должностному окладу:

2.2.1. Работникам к должностному окладу устанавливаются надбавки за:

2.2.1.1. Стаж работы по специальности (профессии) в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы по специальности (профессии) (лет) | Размер надбавки, в (%) |
| От 1 до 5 | 10 |
| От 5 до 10 | 20 |
| От 10 и выше | 30 |

Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавок за стаж, осуществляется комиссией по установлению трудового стажа. В стаж работы, дающей право на получение надбавок за стаж, включаются все периоды трудовой деятельности по данной специальности (профессии).

2.2.2. Надбавка за сложность и напряженность работы для работников устанавливается распоряжением Главы поселения персонально при поступлении на работу. В дальнейшем размер надбавки может быть изменен распоряжением Главы поселения (Главы Администрации).

2.2.3 Сложность и напряженность работы включает в себя:

- ненормированный рабочий день;

- частые командировки и поездки

- работа в выходные и праздничные дни;

- работа, связанная с риском и здоровьем.

2.2.4. Надбавка за сложность и напряженность работы для работников может устанавливаться в размере не более 150% от оклада с надбавкой за стаж работы по специальности.

2.2.4.1. Водителям автомобилей могут устанавливаться надбавки от оклада за:

- 1 класс -25%, 2-класс 10%;

- напряженные условия труда (частые командировки и поездки; работа, связанная с риском для здоровья)- до 100%;

- ненормированный рабочий день (работа в выходные и праздничные дни; работа сверх нормальной продолжительности рабочего времени)- до 100%;

2.2.5. Работникам сторожевой охраны за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) устанавливается доплата в размере 35% оклада за каждый час ночной работы.

2.2.6. Уборщикам служебных помещений устанавливается доплата за уборку туалетов и работу с дезинфицирующими средствами в размере 10% от оклада

2.2.7.Выплата надбавок и премий осуществляется ежемесячно одновременно с выплатой должностного оклада.

2.2.8. Работникам, проработавшим неполный отчетный месяц, премия начисляется пропорционально отработанному времени, за исключением увольнения за виновные действия.

2.2.9. На все виды надбавок и премий начисляется районный коэффициент.

2.3. Премирование

2.3.1. Премирование по итогам работы за месяц

2.3.1.1. для работников максимальный размер премирования не должен превышать двадцать четыре оклада в год или 200% от оклада в месяц.

2.3.1.2. Водителям премия устанавливается в размере до 200% оклада с надбавками за стаж, классность.

2.3.1.3. Работники на основании распоряжения Главы Администрации могут быть лишены премии полностью или частично за нарушение трудовой дисциплины, неполное или некачественное исполнение задание Главы Администрации, за нарушение установленного порядка делопроизводства и организации контроля за исполнением документов, нарушение правил охраны труда, неисполнение должностных обязанностей.

2.3.1.4. Водитель автомобиля может быть лишен премии полностью или частично за нарушение трудовой дисциплины, аварию, произошедшую по вине водителя, непринятие мер по своевременному устранению технических неисправностей автомобиля, ненадлежащее санитарное состояние рабочего места и автомобиля на основании распоряжения Главы Администрации.

2.3.1.5. Лишение или частичное снижение размера премии производится за тот период, в котором имело место упущение в работе, кроме случаев, когда это упущение по объективным причинам обнаружения по окончанию отчетного периода (но не позднее 6 месяце со дня совершения), а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня совершения.

2.4.Материальная помощь

2.4.1. Материальная помощь работникам, выплачивается один раз в текущем финансовом году в размере двух должностных окладов, как правило, ко времени очередного отпуска.

2.4.2. На материальную помощь не начисляется районный коэффициент.

2.4.3. Материальная помощь не выплачивается работникам, работающим по совместительству.

2.5. Порядок использования экономии фонда оплаты труда

Экономия фонда оплаты труда Администрация Зональненского сельского поселения может быть использована:

- на премирование за успешное выполнение работниками Администрации своих должностных обязанностей (месяц, квартал, год);

-на установление доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

-на установление доплат за совмещение профессии (должностей);

-на установление выплат, единовременного характера по следующим причинам:

* рождение ребенка;
* свадьба;
* юбилей;
* смерть близких родственников;
* проведение оперативных вмешательств медицинского характера;
* приобретение дорогостоящих медикаментов;
* чрезвычайные обстоятельства, а именно: причинение ущерба здоровью и имуществу муниципального служащего в результате пожара, кражи, наводнения.

Глава поселения

(Глава Администрации) Е.А. Коновалова