



Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕВРЮКАЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.06.2024 г.

№ 47

Об утверждении положения «Об оплате труда работников администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области»

В соответствии с Уставом сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях упорядочения оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление главы администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области от 25 февраля 2009г. № 2 «Об оплате труда работников администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области».
2. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее Положение).
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Севрюкаево» и на официальном сайте сельского поселения Севрюкаево <http://sevrukaevo.stavrsp.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



Б.В. Бобыкин

Положение «Об оплате труда работников администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников администрации сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права действующего законодательства.

1.3. Заработная плата работников Администрации состоит из должностного оклада (оклада), а также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная премия;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ежемесячная премия;
- единовременная премия;
- ежемесячная надбавка за классность;
- премия по итогам работы за определенный период;

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания;

доплата за увеличение объема выполняемых работ;

доплата за исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за работу в ночное время.

1.6. Работникам Администрации может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.7. Месячная заработная плата работников Администрации полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2. Формирование фонда оплаты труда.

2.1. При формировании фонда оплаты труда работников Администрации предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

на выплату должностных окладов (окладов) – двенадцать должностных окладов (окладов);

на выплату ежемесячной надбавки за интенсивность, напряженность и специальный режим работы – в размере, установленной главой поселения;

на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет – один должностной оклад;

на выплату ежемесячной премии - три должностных оклада (окладов);

на выплату материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – один должностной оклад;

на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – один должностной оклад (оклад);

на компенсационные выплаты – один должностной оклад.

2.2. Размеры должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу, ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

5. Должностные оклады.

5.1. Размеры должностных окладов работников Администрации устанавливаются согласно утвержденному штатному расписанию на текущий год.

2.7. Увеличение (индексация) должностных окладов работников Администрации производится в размерах и в сроки, предусмотренные в соответствии с решением Собрания Представителей сельского поселения Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области «О бюджете сельского поселения Севрюкаево на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)» с учетом информации (потребительских цен) на соответствующий год. При увеличении (индексации) должностных окладов, их размеры подлежат округлению до целого рубля по правилам арифметики.

4. Стимулирующие выплаты.

4.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам Администрации производятся выплаты стимулирующего характера.

4.2. Размер и условия установления выплат стимулирующего характера определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Администрации в соответствии с настоящим разделом.

4.3. Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в целях материального стимулирования работников Администрации.

Для установления ежемесячной надбавки за интенсивность, напряженность и специальный режим работы используются следующие показатели:

выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, сложность работ, повышенное требование к качеству работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

высокое профессиональное мастерство;

безаварийная работа и соблюдение правил дорожного движения.

Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим работы устанавливается распоряжением главы администрации сельского поселения на текущий календарный год в размере до 100 процентов должностного оклада (оклада) в месяц и выплачивается с даты, установленной этим приказом.

В течение текущего календарного года размер ежемесячной надбавки за интенсивность, напряженность и специальный режим работы работникам Администрации может быть увеличен (снижен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей их работы в порядке, установленном трудовым законодательством.

Работникам, впервые принятым на работу в Администрации, ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим работы устанавливается не ранее чем через месяц со дня приема.

Ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность и специальный режим работы выплачивается одновременно с должностным окладом (окладом) в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет в Администрации.

4.4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается техническому персоналу администрации в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

при стаже работы от 3 до 8 лет	- 10 процентов
при стаже работы от 8 до 13 лет	- 15 процентов
при стаже работы от 13 до 18 лет	- 20 процентов
при стаже работы от 18 до 23 лет	- 25 процентов
при стаже работы свыше 23 лет	- 30 процентов

4.4.2. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника права на получение этой выплаты и на усмотрение Главы поселения.

4.4.3. В стаж работы, дающий право на установление и выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет включается время работы в Администрации.

4.4.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается одновременно с должностным окладом в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Премирование работников производится ежемесячно в размере до 25 % должностного оклада по результатам работы на усмотрение Главы поселения и зависит от выполнения следующих качественных и количественных показателей труда работников Администрации:

добросовестное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, поручений и заданий;

проявление инициативы при выполнении заданий;

достижение высокого уровня оказания информационных услуг;
высокое качество выполненных работ;
инновационная деятельность и применение новых технологий;
выполнение особо важных работ;
систематическое досрочное выполнение работ;
обеспечение надежной, бесперебойной работы транспортных средств;
выполнение срочных и ответственных заданий главы поселения.

4.5.1. Размер ежемесячной премии может быть снижен или ежемесячная премия может быть не начислена в случаях:

невыполнения показателей премирования;

несоблюдения установленного срока выполнения поручений главы сельского поселения и иных должностных лиц, согласно структуре Администрации и ненадлежащего исполнения должностных (трудовых) обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;

низкой результативности работы;

нарушения правил внутреннего трудового распорядка Администрации, техники безопасности, требований охраны труда и правил пожарной безопасности;

Работникам, отработавшим неполный месяц, ежемесячная премия начисляется пропорционально отработанному времени.

Ежемесячная премия начисляется на должностной оклад (оклад) без учета доплат и максимальным размером не ограничивается.

Ежемесячная премия выплачивается одновременно с должностным окладом в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Размер премии по итогам работы за год устанавливается работникам распоряжением главы администрации сельского поселения.

Премия по итогам работы за год выплачивается при условии отсутствия работника Администрации непогашенных дисциплинарных взысканий.

Премия по итогам работы за год начисляется на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

На выплату премии по итогам работы за год используются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

4.7. К единовременным премиям относятся:

премия в связи с государственными или профессиональными праздниками.

Единовременная премия начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

На выплату единовременной премии используются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

4.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) работникам Администрации, а также работникам, занимающим должности в порядке совместительства, производится один раз в год в размере одного должностного оклада (оклада).

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз.

В случае если по каким-либо причинам в текущем календарном году ежегодный оплачиваемый отпуск работнику Администрации не был предоставлен

и (или) единовременная выплата не была произведена, указанная выплата производится по личному заявлению работника Администрации в конце текущего календарного года.

Работникам Администрации, вновь принятым в течение календарного года, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени в данном календарном году.

При увольнении работника Администрации, проработавшего неполный календарный год и не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально отработанному в текущем году периоду работы, дающему право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из должностного оклада (оклада), установленного на день выплаты.

4.9. Работникам администрации выплачивается единовременная премия в размере месячного должностного оклада в связи с юбилейной датой со дня рождения:

- для мужчин - 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 лет;
- для женщин - 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 лет.

5. Материальная помощь.

5.1. Материальная помощь в размере одного должностного оклада предоставляется работнику на лечение по его личному заявлению и выплачивается один раз за календарный год. Указанная материальная помощь не выплачивается работнику в случае предоставления ему путевки на санаторно-курортное лечение.

5.2. Работникам Администрации может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- длительное заболевание работника (более 2х месяцев), необходимость дорогостоящего лечения;
- произошедший с работником Администрации несчастный случай;
- утрата в крупных размерах имущества в результате стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами;
- тяжелая болезнь, смерть близких родственников;
- увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;
- другие уважительные причины.

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику Администрации материальной помощи является его заявление с приложением соответствующих документов.

5.4. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается Главой поселения.

5.5. На выплату материальной помощи работникам Администрации направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

6. Выплаты компенсационного характера.

6.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам Администрации производятся выплаты компенсационного характера.

6.2. Размер и условия выплат компенсационного характера определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Администрации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим разделом.

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику Администрации устанавливается доплата в соответствии с трудовым законодательством.

6.4. Доплата за работу в ночное время работникам Администрации производится в размере 35 процентов часовой тарифной ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

6.5. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

6.6. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

6.7. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад без учета доплат и надбавок.