



ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Тулунский район  
Администрация Писаревского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 2 » мая 2012 г.

№ 18 «а»

Пос. 4-ое отделение ГСС

*Об оплате труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации Писаревского сельского поселения*

В целях упорядочения оплаты труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации Писаревского сельского поселения, в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации Писаревского сельского поселения.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств на оплату труда, предусмотренных в бюджете Писаревского сельского поселения на очередной финансовый год.
3. Признать утратившими силу постановление администрации Писаревского сельского поселения от 05.05.2008г. №10 «Об оплате труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации Писаревского сельского поселения».
4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2012 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_ А.Е. Самарин

Утверждено  
постановлением администрации  
Писаревского сельского поселения  
от 2 мая 2012 года № 18»а»

**Положение об оплате труда вспомогательного персонала (рабочих)  
администрации Писаревского сельского поселения**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации Писаревского сельского поселения.

2. Под вспомогательным персоналом (рабочими) администрации Писаревского сельского поселения в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в администрации Писаревского сельского поселения по трудовым договорам и не являющиеся муниципальными служащими.

**Глава 2. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА  
ОПЛАТЫ ТРУДА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА (РАБОЧИХ)**

3. Оплата труда вспомогательного персонала (рабочих) администрации Писаревского сельского поселения (далее - вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала (рабочих) устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в следующих размерах:

Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный разряд	1718
2 квалификационный разряд	1786
3 квалификационный разряд	1872
4 квалификационный разряд	1961

5. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится правовым актом администрации Писаревского сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете поселения на соответствующий финансовый год.

6. Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

- а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 1 должностного оклада;
- б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;
- г) премии по результатам работы;
- д) материальная помощь;
- е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 2 должностных окладов.

7. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

8. При формировании фонда оплаты труда вспомогательного персонала сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 должностных окладов;
- б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 10 должностных окладов;
- в) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;
- г) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;
- д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов.

Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется из должностных окладов с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### Глава 3. РАЗМЕР, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И ВЫСОКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ В ТРУДЕ

9. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) вспомогательному персоналу (далее - работники) за качественное, оперативное выполнение объема работ.

10. Надбавка устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада при наличии следующих условий:

- а) исполнение трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- б) привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

11. Конкретный размер надбавки определяется главой администрации Писаревского сельского поселения. При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

12. Надбавка носит срочный и персонифицированный характер, указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

13. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

#### Глава 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

14. Премия по результатам работы (далее - премия) выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада работника в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

а) профессионального, компетентного и качественного выполнения трудовых (должностных) обязанностей;

б) своевременного и качественного выполнения планов работы;

в) соблюдения трудовой дисциплины.

15. Премия выплачивается работнику за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных поручений, безупречную и эффективную работу.

16. Выплата премии производится по результатам работы за месяц, квартал, год.

17. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, в случае увольнения за виновные действия.

18. Размер премии определяется руководителем органа местного самоуправления в пределах установленного фонда оплаты труда и оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

#### Глава 5. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

19. Материальная помощь работникам предоставляется в случаях:

а) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

б) болезни работника, болезни или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги), других непредвиденных обстоятельств, повлекших за собой значительные материальные затраты;

в) регистрации брака, рождения ребенка, юбилейных дат работника (55 - для женщин, 60 - для мужчин, лет со дня рождения).

20. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника при представлении следующих документов:

а) в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 19 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 19 настоящего Положения, - копии листка временной нетрудоспособности либо документа из лечебно-профилактического учреждения, подтверждающих факт



прохождения лечения, копии документов подтверждающих произведенные расходы; копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в подпункте «б» пункта 19 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных в подпункте «в» пункта 19 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.

21. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте «б» пункта 19 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

22. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

23. Материальная помощь предоставляется в размере двух должностных окладов.

24. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном пунктом 19 настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению главы Писаревского сельского поселения и оформляется распоряжением администрации Писаревского сельского поселения.

#### Глава 6. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

25. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления работника в случае:

а) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

б) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;

26. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет два должностных оклада.

27. В случае если при разделении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

28. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

а) предоставления неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;

29. Решение о выплате работнику единовременной выплаты оформляется распоряжением администрации сельского поселения.