**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18 декабря 2020 г. № 337

с. Бурла

**Об утверждении Положения об оплате труда работников, осуществляющих**

**техническое обеспечение деятельности**

**Администрации Бурлинского района,**

**и обслуживающего персонала**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Бурлинский район Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Бурлинского района, и обслуживающего персонала (Положение прилагается).
2. Постановление Администрации района от 14.09.2018 г. № 191 «Об утверждении Положения об оплате труда служащих аппарата Администрации района по техническому обеспечению и работников, обслуживающих аппарат Администрации района» считать утратившим силу.
3. Рекомендовать органам Администрации Бурлинского района принять соответствующие локальные нормативные акты относительно оплаты труда работников, обслуживающих структурные подразделения Администрации района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.12.2020 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Голубеву Л.В.

Глава района С.А. Давыденко

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами

Администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Голубева

Начальник контрольно-правового

отдела Администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Ломаная

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Бурлинского района Алтайского края

от 18 декабря 2020 г. № 337

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников, осуществляющих**

**техническое обеспечение деятельности Администрации**

**Бурлинского района, и обслуживающего персонала**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда, определяет условия и порядок выплат работникам, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Бурлинского района (далее - Администрации района), а так же обслуживающего персонала.

1.2. Система оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации района (далее - технический персонал) включает в себя:

- должностные оклады;

- выплаты стимулирующего характера (стаж, премии).

1.3. Система оплаты труда обслуживающего персонала Администрации района (далее – обслуживающий персонал) осуществляется с использованием тарифной системы оплаты труда и включает в себя:

- ставки заработной платы;

- выплаты компенсационного характера (за работу в оперативном режиме, за сложность);

- выплаты стимулирующего характера (премии).

1.4.Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплату производить пропорционально отработанному времени.

**2. Порядок формирования окладов и ставок зарплаты**

2.1. Оклады технического персонала формируются исходя из базовых окладов, устанавливаемых по соответствующим профессиональным группам с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемых работ.

2.2. Размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий.

**3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного производятся за дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладам работников.

Водителям устанавливается надбавка за работу в оперативном режиме:

- до 109 процентов тарифной ставки (оклада) для водителя, осуществляющего транспортное обеспечение деятельности главы района;

- до 80 процентов тарифной ставки (оклада) для водителей, осуществляющих транспортное обеспечение деятельности аппарата Администрации района;

- до 60 процентов тарифной ставки (оклада) для водителей, осуществляющих транспортное обеспечение деятельности структурных подразделений Администрации района.

Уборщикам служебных и производственных помещений, подсобным рабочим, согласно трудовому договору, устанавливается надбавка за сложность в размере 15 % тарифной (ставки) оклада.

**4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу. Техническому и обслуживающему персоналу выплачиваются следующие стимулирующие выплаты:

4.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет техническому персоналу в зависимости от стажа работы.

Порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и исчисления стажа для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации района, определяется в соответствии с приложением к настоящему Положению (приложение прилагается).

4.2. Техническому и обсуживающему персоналу выплачиваются следующие виды премии:

- ежемесячно;

- по итогам работы за год;

- единовременно.

4.2.1. Ежемесячная премия за интенсивность и высокие результаты работы, в соответствии с личным вкладом работника, устанавливается техническому персоналу
к должностному окладу, обслуживающему персоналу — к ставке заработной платы
в размере:

- до 100 процентов тарифной ставки (оклада).

При наличии экономии фонда оплаты труда размер премии увеличивается, но не более чем на 10 %.

В случае применения (наличия) дисциплинарного взыскания, недобросовестного отношения к работе и другие существенные упущения в работе работники могут быть лишены премии в полном объеме, либо частично, в зависимости от совершенного про­ступка.

Ежемесячная премия к должностному окладу технического персонала, к ставке заработной платы обслуживающего персонала за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается за фактически отработанное время.

4.2.2. В пределах утвержденного фонда оплаты труда может быть выплачена премия по итогам работы за год.

К основным показателям премирования относятся:

- соблюдение исполнительской дисциплины;

- добросовестное выполнение должностных обязанностей с соблюдением сроков исполнения;

- выполнение в срок поручений руководства в порядке подчиненности;

- отсутствие обоснованных жалоб на работу.

4.2.3. В пределах утвержденного фонда оплаты труда может также производиться выплата премии единовременно, по результатам выполнения разовых, особо сложных и важных заданий.

К основным показателям премирования относятся:

- успешное выполнение поручений особой важности;

- эффективные результаты труда при выполнении заданий повышенной сложности.

4.3. Размеры премии (ежемесячной, по итогам работы за год, единовременной) определяются индивидуально по каждому работнику.

Премия по итогам работы за год и единовременная начисляются при наличии экономии фонда оплаты труда.

Основанием для выплаты премии работникам (ежемесячной, по итогам работы за год, единовременной) является распоряжение главы района.

**5. Ежегодный отпуск**

5.1. Техническому и обсуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Техническому и обсуживающему персоналу, за исключением уборщиков производственных и служебных помещений и подсобного рабочего, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих размерах:

- при стаже от 2 до 5 лет – 2 календарных дня;

- при стаже от 5 до 10 лет – 4 календарных дня;

- при стаже от 10 и более лет – 6 календарных дней.

5.2. Уборщикам производственных и служебных помещений и подсобному рабочему ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется при наличии соответствующего заключения при проведении специальной оценки условий труда.

**6. Материальная помощь**

6.1.Техническому и обсуживающему персоналу выплачивается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух тарифных ставок (окладов).

6.2. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника один раз в год.

6.3. В первый год поступления на работу материальная помощь выплачивается работнику пропорционально отработанному времени в конце года по его заявлению.

6.4. При увольнении работника, не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск и не получавшего материальную помощь, размер материальной помощи исчисляется пропорционально числу отработанных месяцев в данном календарном году.

Приложение

к Положению об оплате труда

работников, осуществляющих

техническое обеспечение деятельности

Администрации Бурлинского района,

и обслуживающего персонала

**ПОРЯДОК**

**установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет**

**и исчисления стажа для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет**

**работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности**

**Администрации Бурлинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации района (далее по тексту - технический персонал), производится в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже работы | Процентов должностного оклада |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам из числа технического персонала начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном заместительстве ежемесячная надбавка начисляется на должностной оклад по основной работе.

1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам из числа технического персонала учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

1.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам из числа технического персонала выплачивается с момента возникновения права на назначение или момента изменения размера этой надбавки.

1.5. В том случае, если у работника из числа технического персонала право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период, когда за работником сохраняется средний заработок, в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](http://pravo.minjust.ru/) РФ, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

1.6. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам из числа технического персонала производится правовым актом Администрации района по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

1.7. При увольнении работника из числа технического персонала ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и её выплата производится при окончательном расчёте.

**2. Установление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной**

**надбавки к должностному окладу за выслугу лет**

2.1. Стаж для получения надбавки за выслугу лет исчисляется в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

2.2. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам из числа технического персонала определяется комиссией по установлению трудового стажа и подтверждается протоколом.

2.3. Документами для определения трудового стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам из числа технического персонала, является трудовая книжка, а также документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на ежемесячную надбавку за выслугу лет к должностному окладу.

**3. Заключительные положения**

3.1. Ответственность за своевременный пересмотр работникам размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам из числа технического персонала несёт начальник отдела управления делами Администрации района.

3.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам из числа технического персонала или определения размеров этой выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.