|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА  постановлением Администрации  Хасынского муниципального округа Магаданской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА**

**работников органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и их отраслевых (функциональных) органов, замещающих должности,**

**не являющиеся должностями муниципальной службы**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая Система оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и их отраслевых (функциональных) органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – Система оплаты труда), разработана на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

1.2. Настоящая Система оплаты труда устанавливает размеры оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и их отраслевых (функциональных) органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники).

1.3. Система оплаты труда определяет:

- установление должностных окладов;

- порядок и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, критерии их установления;

- порядок и размер ежемесячных дополнительных выплат;

- порядок и размер иных выплат, критерии их установления;

- порядок формирования фонда оплаты труда.

1.4. При увеличении (индексации) должностных окладов работников их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.5. Оплата труда устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера;

- ежемесячных дополнительных выплат.

1.6. Введение настоящей Системы оплаты труда работников не может рассматриваться как основание для отказа в предоставлении льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Заработная плата работников состоит из:

а) должностного оклада;

б) выплат компенсационного характера;

в) выплат стимулирующего характера;

г) ежемесячных дополнительных выплат.

1.8. Размеры должностных окладов работников устанавливаются муниципальным правовым актом работодателя в размерах, согласно приложению № 1 к настоящей Системе оплаты труда.

**2. Выплаты компенсационного характера**

2.1. В соответствии с настоящей Системой оплаты труда работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – районные коэффициенты и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера – устанавливаются в соответствии с Федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Магаданской области.

2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей); увеличение объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором; работа в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочная работа) устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за совмещение должностей - в размере до 50% от должностного оклада по совмещаемой должности с производством доплат до размера всех составляющих заработной платы работника, в том числе ежемесячного денежного поощрения, за исключением ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- за увеличение объема работы, за выполнение дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями (инструкциями) - в размере до 50% от должностного оклада работника, которому устанавливается указанная доплата, с производством доплат до размера всех составляющих заработной платы работника, в том числе ежемесячного денежного поощрения, за исключением ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- за работу в выходные и праздничные дни - в размере, установленном трудовым законодательством;

- за сверхурочную работу - в размере, установленном трудовым законодательством.

**3. Выплаты стимулирующего характера**

3.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается при стаже работы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Стаж работы** | **Размер надбавки (в %)** |
| от 1 года до 3 лет | 10 |
| от 3 до 5 лет | 15 |
| от 5 до 10 лет | 20 |
| от 10 до 15 лет | 25 |
| более 15 лет | 30 |

3.3. Работникам выплачиваются премии за выполнение особо важных и сложных заданий, с учетом обеспечения задач и функций органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», и их отраслевых (функциональных) органов (далее – органы) и исполнения должностной инструкции.

3.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается муниципальным правовым актом работодателя в размере до 10% должностного оклада работника.

3.5. Под особо важными и сложными заданиями понимаются поручения важного и срочного характера работодателя, его заместителей, начальников отделов, руководителей управлений, комитетов, председателей комиссий, рабочих групп, не предусмотренные должностными обязанностями и инструкциями, выраженные как в письменной (в форме планов, программ, резолюций, письменных поручений), так и в устной форме.

К категории особо важных и сложных заданий относятся следующие задания (поручения):

а) участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области»;

б) участие в разработке проектов законов и иных актов Магаданской области и участие в подготовке отзывов на проекты законов и иных правовых актов Магаданской области;

в) выполнение иных поручений важного и срочного характера.

3.6. Размер премии определяется в зависимости от сложности поставленных задач и качественного исполнения работником своих должностных обязанностей.

Премия не устанавливается в следующих случаях:

- увольнение работника за виновные действия;

- неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником своей должностной инструкции;

- совершения работником в месяце, за который устанавливается премия, дисциплинарного проступка, за который он был привлечен к дисциплинарной ответственности.

Предложение о премировании конкретного работника вносится работодателю по форме, определенной приложением № 2 к настоящей Системе оплаты труда, не позднее 30 числа текущего месяца, с указанием обстоятельств, явившихся основанием для премирования. Премирование работника по инициативе работодателя производится без оформления представления на премирование.

**4.** **Ежемесячные дополнительные выплаты**

4.1. В соответствии с настоящей Системой оплаты труда работникам устанавливаются следующие виды ежемесячных дополнительных выплат:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

- ежемесячное денежное поощрение.

4.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается работникам в целях компенсации сложности и напряженности при исполнении должностных обязанностей.

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в процентном отношении к должностному окладу работника в размере – до 100%.

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в установленном размере выплачивается до момента издания муниципального правового акта об её отмене либо об изменении ее размера.

4.3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работнику в целях повышения его заинтересованности в осуществлении деятельности в органах, материального стимулирования его деятельности.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работнику в размере - до 1,1 должностного оклада.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работнику вне зависимости от результатов его работы и иных обстоятельств.

**5. Иные выплаты**

5.1. Работникам, в пределах утвержденного фонда оплаты труда выплачивается материальная помощь и единовременная денежная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.2. По заявлению работника при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска (его части, продолжительностью не менее 14 календарных дней) производится единовременная денежная выплата в размере 1 должностного оклада, с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Данная выплата производится единожды в календарном году.

Единовременная денежная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику не включается в средний заработок работника при начислении его для оплаты отпусков, назначения пенсии, пособий по временной нетрудоспособности.

5.3. По заявлению работника выплачивается материальная помощь:

- один раз в год при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) из расчета 1,8 должностного оклада;

- при разделении ежегодного оплачиваемого отпуска по частям - при предоставлении первой части отпуска из расчета 0,9 должностного оклада, при предоставлении второй части отпуска, из расчета 0,9 должностного оклада;

- работникам, не использовавшим в связи со служебной необходимостью в течение года отпуск, и не использовавшим право на получение материальной помощи в течение года, материальная помощь из расчета 1,8 должностного оклада, выплачивается в конце текущего календарного года;

- при увольнении работника, в том числе с предоставлением ему отпуска с последующим увольнением, выплачивается материальная помощь за фактически отработанное время с начала текущего года до даты увольнения;

- работникам, принятым на работу на период отсутствия основного работника, проработавшим не менее 6 месяцев, выплачивается материальная помощь за фактически отработанное время;

- работнику, увольняющемуся, получившему материальную помощь, но не отработавшему полного календарного года, размер материальной помощи пересчитывается пропорционально отработанному в соответствующем году времени;

- работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком, выплата материальной помощи производится за фактически отработанное время;

- работникам, принятым на работу в течение года, выплачивается материальная помощь за фактически отработанное время с даты приема и до конца календарного года;

- в исключительных случаях материальная помощь выплачивается полностью по заявлению работника, поданного на имя работодателя, независимо от времени предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска либо его части;

- работнику, работающему по совместительству, материальная помощь не выплачивается.

5.4. Материальная помощь включается в расчет среднего заработка работника исходя из фактически начисленной ему материальной помощи в размере, не более 1,8 должностных окладов за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале по 28-е (29-е) число включительно).

**6.** **Формирование фонда оплаты труда**

6.1. Формирование фонда оплаты труда работников на следующий финансовый год осуществляется в соответствии с действующим штатным расписанием на 01 октября текущего года соответствующего органа.

6.2. При формировании фонда оплаты труда работников сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 12 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3,6 должностных окладов;

- премий по результатам работы - в размере 2,2 должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения - в размере 13,2 должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска - в размере 1 должностного оклада;

- материальной помощи - в размере 1,8 должностного оклада.

6.3. Фонд оплаты труда работников формируется с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с действующим законодательством и с учетом особенностей, предусмотренных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

Представитель нанимателя органа вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между выплатами, предусмотренными пунктом 6.2 настоящей Системы оплаты труда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Системе оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и их отраслевых (функциональных) органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы |

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

**работников органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и их отраслевых (функциональных) органов, замещающих должности,**

**не являющиеся должностями муниципальной службы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Размер должностного оклада**  **(рублей)** |
| Специалист делопроизводитель | 9 152 |
| Специалист территориального отдела | 9 152 |
| Специалист по методической работе | 9 360 |
| Бухгалтер | 9 984 |
| Архивариус | 10 551 |
| Системный администратор | 10 551 |
| Специалист 1 категории | 10 551 |
| Специалист по паспортному учету | 10 551 |
| Специалист по защите информации | 11 435 |
| Старший архивариус | 11 435 |
| Старший специалист | 11 435 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Системе оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и их отраслевых (функциональных) органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы |

|  |
| --- |
| Утверждаю:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия Работодателя |

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на премирование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, его отраслевого (функционального) органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения (отдела) органа местного самоуправления, его отраслевого (функционального) органа)

по итогам работы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия и инициалы** | **Основания премирования** | **Размер премии** | |
| **по ходатайству** | **установлен Работодателем** |
|  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_