



**Российская Федерация
Республика Карелия**

**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ**

ПРИКАЗ

21 января 2020 г.

№ 9

г. Петрозаводск

Об утверждении Положения об установлении ежемесячных и дополнительных выплат работникам Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Карелия от 9 июля 2007 года № 107-П «Об оплате труда работников органов государственной власти Республики Карелия, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия»

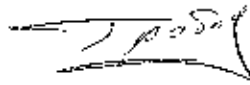
п р и к а з ы в а ю

1. Утвердить Положение об установлении ежемесячных и дополнительных выплат работникам Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия.

2. Признать утратившим силу приказы Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей от 21 июля 2016 года № 14 «Об утверждении Положения об установлении ежемесячных и дополнительных выплат работникам Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия», от 19 июля 2019 года № 71 «О внесении изменений в Положение об установлении ежемесячных и дополнительных выплат работникам Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых

судей, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия».

Начальник Управления



В.Н. Гробов



Приложение
к приказу Управления
Республики Карелия
по обеспечению деятельности
мировых судей
от 21 января 2020 г. № 9

Положение
об установлении ежемесячных и дополнительных выплат работникам
Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности
мировых судей, замещающим должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы Республики Карелия

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Карелия от 9 июля 2007 года № 107-П «Об оплате труда работников органов государственной власти Республики Карелия, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия» (далее – Постановление) и устанавливает порядок и условия выплаты ежемесячных и дополнительных выплат работникам Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия (далее – работники, Управление).

2. Порядок выплаты ежемесячных надбавок
за особые условия труда и выслугу лет

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (далее - надбавка за особые условия труда) устанавливается работникам Управления в процентах к должностному окладу на срок от одного месяца до одного года приказом Управления.

Размер надбавки за особые условия труда работникам Управления устанавливается начальником Управления на основании ходатайств первого заместителя начальника Управления или заместителя начальника Управления – начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы.

Ходатайства об установлении размера надбавки за особые условия труда представляются начальнику Управления не позднее 25 числа соответствующего месяца, а по итогам работы за декабрь – не позднее 20 декабря.

Решение об установлении размера надбавки за особые условия труда при назначении работника на должность принимается начальником Управления.

В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания в период его действия размер надбавки за особые условия труда может быть уменьшен, но не может составлять менее одного процента должностного оклада работника.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается работникам в порядке и размерах, установленных Постановлением.

3. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) выплачивается по итогам работы за месяц, год.

Размер премии устанавливается в зависимости от конкретного вклада работника в выполнение особо важных и сложных заданий и максимальными размерами не ограничивается.

При определении размера премии работнику учитывается:

своевременное и качественное исполнение работником должностной инструкции, соблюдение установленных сроков выполнения поручений;

результативность работы, успешное выполнение особо важных и сложных заданий;

соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Управления;

обеспечение выполнения основных показателей работы Управления;

выполнение утвержденных планов работ Управления;

выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, командировки и др.);

увеличение объема работ.

Премия устанавливается в процентном отношении:

к ежемесячному должностному окладу за фактически отработанное время в отчетном периоде;

к доплате за работу в выходные и праздничные дни;

к доплате за замещение.

По решению начальника Управления премия может быть выплачена в твердой денежной сумме.

В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания премия не выплачивается по итогам работы за месяц, в котором было применено дисциплинарное взыскание.

При определении размера премии по итогам работы за год наличие у работника действующего дисциплинарного взыскания является основанием для снижения размера премии.

Размер премии работникам структурных подразделений Управления устанавливается начальником Управления на основании ходатайств первого заместителя начальника Управления или заместителя начальника Управления – начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы.

Ходатайства об установлении размера премии представляются начальнику Управления не позднее 25 числа соответствующего месяца, а по итогам работы за декабрь, за год – не позднее 20 декабря.

Решение о выплате премии работникам оформляется приказом Управления.

4. Порядок выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику один раз в год производится выплата единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада и материальной помощи в размере одного должностного оклада. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по частям выплата единовременной выплаты и материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в полном размере при предоставлении работнику одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Работникам, которым не была произведена выплата материальной помощи к отпуску, ее выплата производится в конце текущего финансового года по личному заявлению работника.

Решение о выплате материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Управления принимается начальником Управления.

При наличии экономии фонда оплаты труда работникам на основании личного заявления и подтверждающих документов выплачивается единовременная материальная помощь в размере 5000 рублей в следующих случаях:

- заклучение брака работником;
- рождение ребенка у работника;
- юбилейная дата работника (50 лет и далее каждые пять лет);
- увольнение работника в связи с выходом на пенсию;
- смерть близких родственников работника (родители, супруг (супруга), дети);

утрата или повреждение имущества работника в результате стихийного бедствия, пожара.

При наличии экономии фонда оплаты труда в случае смерти работника одному из близких родственников оказывается единовременная

материальная помощь в размере 5000 рублей на основании личного заявления указанного лица и подтверждающих документов (копия свидетельства о смерти, документы, подтверждающие родство).

Решение о выплате единовременной материальной помощи принимается начальником Управления на основании личного заявления работника и оформляется приказом Управления.

5. Порядок выплаты единовременного поощрения

Работникам при объявлении Благодарности Управления, награждении Почетной грамотой Управления выплачивается единовременное поощрение в размере 0,5 должностного оклада, одного должностного оклада соответственно.

Решение о выплате единовременного поощрения работникам устанавливается приказом Управления.

6. Заключительные положения

К выплатам, установленным настоящим Положением, за исключением единовременной материальной помощи и единовременного денежного поощрения, а также премии за выполнение особо важных и сложных заданий в твердой денежной сумме, применяется районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законодательством.

Ежемесячные и дополнительные выплаты производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

Начальник Управления вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, указанными в настоящем Положении.