

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 18.07.2016 № 385

г. Ярославль

Об оплате труда лиц,
замещающих должности,
не относящиеся к должностям
государственной гражданской
службы Ярославской области

В целях упорядочения оплаты труда лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ярославской области.

2. Указ вступает в силу с момента подписания.

Губернатор области

С.Н. Ястребов

УТВЕРЖДЕНО
указом
Губернатора области
от 18.07.2016 № 385

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ярославской области

1. Общие положения.

1.1. Положение об оплате труда лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ярославской области (далее – Положение), определяет систему оплаты труда лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, в органах государственной власти Ярославской области и в государственных органах Ярославской области (далее – работники).

1.2. Работники подразделяются на категории:

- служащие;
- обслуживающий персонал.

1.3. Оплата труда работников состоит из месячного должностного оклада по замещаемой должности (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

1.4. Конкретный размер должностного оклада работнику устанавливается работодателем с учетом объема работы, определенной должностными обязанностями работника в соответствии с приложением к Положению, являющимся документом для служебного пользования (далее - приложение).

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

1.5. При установлении работнику ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет учитываются следующие периоды работы:

- государственной службы и иные периоды замещения должностей, предусмотренные в установленном федеральным законодательством перечне периодов государственной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж гражданской службы;
- в органах государственной власти, государственных органах Ярославской области и других субъектов Российской Федерации на должностях, не относящихся к должностям гражданской службы;
- в органах местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и других субъектов Российской Федерации на должностях, не относящихся к муниципальным должностям муниципальной службы.

Установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам производится работодателем по решению комиссии государственного органа Ярославской области о стаже и периодах работы, учитываемых работнику при определении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

1.6. Работникам производятся другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.7. При использовании в штатной численности работников государственного органа двойных наименований должностей оплата труда по ним определяется по первому наименованию должности.

2. Оплата труда работников категории «служащие»

2.1. Размеры должностных окладов работников категории «служащие» (далее – служащие) устанавливаются в соответствии с приложением.

2.2. Служащим устанавливаются следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность работы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии по результатам работы;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность работы служащим устанавливается работодателем в зависимости от сложности, напряженности и интенсивности работы в размерах:

Группа должностей	Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность работы (% должностного оклада)
Помощники (советники)	до 150
Руководители	до 150
Главные специалисты	до 120
Специалисты	до 90

Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность работы служащим определяется работодателем.

2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет служащим устанавливается в зависимости от стажа и периодов работы,

определенных в соответствии с пунктом 1.5 раздела 1 Положения, в размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (% должностного оклада)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2.5. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения служащему устанавливается работодателем в зависимости от объема работы и не может быть ниже минимальных размеров, определенных приложением.

Максимальный размер ежемесячного денежного поощрения гражданскому служащему не ограничивается.

2.6. Служащим по результатам работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда выплачиваются премии, порядок выплаты которых определяется работодателем (максимальный размер не ограничивается).

Предусматриваются следующие виды премирования по результатам работы:

- единовременные премии;
- премии по результатам работы за квартал, год.

Единовременные премии выплачиваются за качественное и своевременное выполнение конкретного задания (поручения), имеющего самостоятельный конечный результат, выданного в письменной или устной форме. Количество единовременных премий в течение финансового года не ограничивается. Премии по результатам работы за квартал, год выплачиваются на основании результатов оценки деятельности служащих за соответствующий отчетный период в соответствии с порядком, установленным работодателем.

2.7. Служащему производится выплата материальной помощи, а при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – единовременная выплата. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренные трудовым договором, выплачиваются в размере двух должностных окладов и одного должностного оклада соответственно.

Для социальной поддержки в связи с причинением ущерба имуществу, со смертью близких родственников, при рождении ребенка, приобретении услуг платной медицины и дорогостоящих лекарственных препаратов по медицинским показаниям служащим по мотивированному заявлению оказывается материальная помощь, не предусмотренная трудовым договором. Указанная материальная помощь оказывается по решению работодателя при наличии экономии фонда оплаты труда.

Порядок выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется работодателем.

2.8. В пределах утвержденного фонда оплаты труда служащим могут осуществляться другие выплаты, а именно:

2.8.1. Единовременное денежное поощрение за безупречную и эффективную работу в связи с:

- награждением наградами Ярославской области, почетными знаками Губернатора области и государственных органов области - в размере одного должностного оклада с установленными надбавками по одному основанию награждения;

- объявлением благодарности с выплатой единовременного поощрения – в размере одного должностного оклада;

- выходом на государственную пенсию при стаже работы 10 лет и более - в размере трех должностных окладов;

- наступлением юбилейной даты (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения) при стаже работы не менее одного года – в размере одного должностного оклада с установленными надбавками.

2.8.2. Иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок выплаты которых устанавливается работодателем.

2.9. Фонд оплаты труда служащих формируется за счет средств, направляемых для выплаты:

2.9.1. Должностных окладов – в размере двенадцати должностных окладов.

2.9.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность работы – в размере двенадцати должностных окладов.

2.9.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере трех должностных окладов.

2.9.4. Ежемесячного денежного поощрения в размерах, согласно приложению.

2.9.5. Премий по результатам работы – в размере двух должностных окладов.

2.9.6. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере одного должностного оклада.

2.9.7. Материальной помощи – в размере двух должностных окладов.

3. Оплата труда работников категории «обслуживающий персонал»

3.1. Размеры должностных окладов работников категории «обслуживающий персонал» (далее – персонал) устанавливаются в соответствии с приложением.

3.2. Персоналу устанавливаются следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу водителям легкового автомобиля за классность;
- премии по результатам работы;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность персоналу устанавливается работодателем в зависимости от сложности, напряженности и интенсивности работы. Максимальный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность персоналу не может превышать 150 процентов должностного оклада.

3.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет персоналу устанавливается в зависимости от стажа и периодов работы, определенных в соответствии с пунктом 1.5 раздела 1 Положения, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (% должностного оклада)
от 3 лет до 8 лет	10
от 8 лет до 13 лет	15
от 13 лет до 18 лет	20
от 18 лет до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

3.5. Водителям легкового автомобиля устанавливаются следующие размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классность:

I класс – 25 процентов должностного оклада;

II класс – 10 процентов должностного оклада.

Решение о присвоении класса водителям легкового автомобиля принимается комиссией государственного органа Ярославской области, указанной в абзаце пятом пункта 1.5 раздела 1 Положения, на основании документов, подтверждающих категорию и стаж работы по специальности, по следующим критериям:

I класс – при наличии категорий «А», «В», «С», «D» и стажа работы во втором классе не менее трех лет;

II класс – при наличии категорий «В», «С», «Е» или «D» или «D», «Е» и стажа работы в третьем классе не менее двух лет;

III класс – при наличии категорий «С» или «В», «С» или «D».

Установление ежемесячной надбавки водителям к должностному окладу за классность производится приказом работодателя на основании решения комиссии государственного органа Ярославской области.

3.6. Персоналу в пределах утвержденного фонда оплаты труда предусматриваются следующие виды премирования по результатам работы:

- ежемесячные премии;

- премии по результатам работы за квартал, год.

Ежемесячные премии являются постоянной величиной и устанавливаются работодателем в размерах не ниже минимальных значений, определенных приложением. Премии по результатам работы за квартал, год выплачиваются на основании результатов оценки работы персонала за соответствующий отчетный период в соответствии с порядком, установленным работодателем.

3.7. В течение календарного года персоналу производится выплата материальной помощи, а при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – единовременная выплата. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренные трудовым договором, выплачиваются в размере двух должностных окладов и одного должностного оклада соответственно.

Для социальной поддержки в связи с причинением ущерба имуществу, со смертью близких родственников, при рождении ребенка, приобретении услуг платной медицины и дорогостоящих лекарственных препаратов по медицинским показаниям персоналу по мотивированному заявлению оказывается материальная помощь, не предусмотренная трудовым договором. Указанная материальная помощь оказывается по решению работодателя при наличии экономии фонда оплаты труда.

Порядок выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется работодателем.

3.8. В пределах утвержденного фонда оплаты труда персоналу могут осуществляться другие выплаты, а именно:

3.8.1. Единовременное денежное поощрение за безупречную и эффективную работу в связи с наступлением юбилейной даты 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения при стаже работы не менее одного года - в размере одного должностного оклада с установленными надбавками; а также при наступлении профессионального праздника – в абсолютной сумме согласно порядку, утвержденному работодателем.

3.8.2. Иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в порядке, утвержденном работодателем.

3.9. Формирование фонда оплаты труда персонала осуществляется за счет средств, направляемых для выплаты:

3.9.1. Должностных окладов – в размере двенадцати должностных окладов.

3.9.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность - в размере восемнадцати с половиной должностных окладов.

3.9.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере двух должностных окладов.

3.9.4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу водителям легкового автомобиля за классность (при наличии в штатном расписании

должности водителя легкового автомобиля) – в размере трех должностных окладов.

3.9.5. Премий по результатам работы в размерах, определенных приложением.

3.9.6. Материальной помощи – в размере двух должностных окладов.

3.9.7. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере одного должностного оклада.