



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 1163-п
г. Ярославль

Об оплате труда работников
государственного казенного
учреждения Ярославской области
«Единый центр социальных
выплат Ярославской области»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ярославской области от 21 декабря 2004 г. № 64-з «Об оплате труда работников государственных учреждений Ярославской области»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы труда и социальной защиты.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 13.12.2022.

Исполняющий обязанности
Губернатора области

А.С. Доронкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства области
от 7.12.2022 № 1463-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного казенного учреждения Ярославской области
«Единый центр социальных выплат Ярославской области»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников, в том числе руководителя, государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» (далее – учреждение), а также порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения (далее – ФОТ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда, установленных нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации;

- Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

- Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников

государственных и муниципальных учреждений, ежегодно утверждаемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

1.3. Положение направлено на:

- соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

- поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника учреждения для достижения высокого качества результатов деятельности учреждения;

- установление зависимости заработной платы каждого работника учреждения от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и результатов его труда;

- повышение эффективности использования бюджетных средств, направляемых на оплату труда.

1.4. Руководитель учреждения руководствуется Положением в целях обеспечения единого подхода при установлении системы оплаты труда работников учреждения.

2. Формирование ФОТ и штатного расписания учреждения

2.1. Формирование ФОТ и штатного расписания учреждения (далее – штатное расписание) осуществляется в соответствии с Положением на основании перечня должностей работников учреждения, приведенного в приложении 1 к Положению, и расчетной численности работников учреждения, определенной учредителем учреждения (далее – учредитель).

2.2. Формирование ФОТ производится за счет средств областного бюджета, направляемых на выплату должностных окладов, исходя из средних размеров должностных окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, материальной помощи.

Размеры должностных окладов работников учреждения приведены в приложении 2 к Положению.

Количество должностных окладов, направляемых на выплаты стимулирующего и компенсационного характера, в расчете на год устанавливается в соответствии с Порядком формирования ФОТ, приведенным в приложении 3 к Положению.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников

учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной службы, государственного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

2.3. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения и согласовывается учредителем. Изменения в штатное расписание вносятся при изменении организационно-штатной структуры учреждения, расчетной численности, условий и размеров оплаты труда работников учреждения, определяемых штатным расписанием.

3. Система оплаты труда работников учреждения

3.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- оклады в соответствии с занимаемой должностью (далее – должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- материальную помощь.

3.2. Оплата труда в учреждении производится согласно штатному расписанию, трудовым договорам, заключенным с работниками учреждения, трудовому договору, заключенному с руководителем учреждения, и приказам руководителя учреждения.

4. Установление должностных окладов работников учреждения

4.1. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются в пределах размеров должностных окладов работников учреждения, приведенных в приложении 2 к Положению.

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

4.2. Конкретный размер должностного оклада устанавливается работнику учреждения приказом руководителя учреждения с учетом профессиональной подготовки, уровня квалификации работника учреждения, сложности и объема работы, выполняемой в соответствии с должностными обязанностями.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. В пределах утвержденного ФОТ в учреждении производятся выплаты компенсационного характера.

5.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

- доплата за сверхурочную работу – в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

- доплата за работу при совмещении профессий (должностей), при увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, – в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иные компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютных размерах, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения.

5.5. Общий размер и количество выплат компенсационного характера работникам учреждения в течение финансового года не ограничиваются.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. В пределах утвержденного ФОТ в учреждении производятся выплаты стимулирующего характера с целью стимулирования работников учреждения к высокому результату и качеству труда.

Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются положением о ежемесячных и иных дополнительных выплатах работникам учреждения, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения (далее – положение о выплатах), по согласованию с учредителем.

6.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и напряженность работы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- премиальные выплаты (премирование).

6.3. Общий размер и количество выплат стимулирующего характера работникам учреждения в течение финансового года не ограничиваются.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения согласно положению о выплатах.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и напряженность работы

7.1. Работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и напряженность работы в размере до 200 процентов должностного оклада.

7.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и напряженность работы устанавливается работникам учреждения руководителем учреждения в зависимости от интенсивности и напряженности работы.

8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

8.1. Работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) в зависимости от общего стажа работы в отрасли социальной защиты населения в федеральных органах государственной власти (государственных органах), органах государственной власти (государственных органах) субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, федеральных государственных учреждениях, государственных (муниципальных) учреждениях Ярославской области и иных субъектов Российской Федерации и учреждении.

Работникам учреждения устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

- 10 процентов должностного оклада – при стаже работы от 1 до 5 лет;
- 15 процентов должностного оклада – при стаже работы от 5 до 10 лет;
- 20 процентов должностного оклада – при стаже работы от 10 до 15 лет;
- 30 процентов должностного оклада – при стаже работы свыше 15 лет.

8.2. Решение о периодах работы, учитываемых при определении надбавки за выслугу лет, принимается в учреждении комиссией по установлению трудового стажа. Установление надбавки за выслугу лет конкретному работнику учреждения производится приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается руководителем учреждения.

9. Премирование работников учреждения

9.1. Премирование работников учреждения осуществляется в соответствии с показателями эффективности деятельности работников учреждения и критериями их оценки в зависимости от результатов и качества

труда в целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения в выполнении возложенных на них задач.

9.2. В учреждении устанавливается премирование по результатам работы за отчетный период (месяц, квартал, год).

9.3. Порядок и условия, размер премирования работников учреждения устанавливаются положением о выплатах.

9.4. Размер премии, выплачиваемой работнику учреждения, устанавливается как в процентном (кратном) отношении к должностному окладу, так и в абсолютных размерах.

10. Материальная помощь

10.1. Работникам учреждения производится выплата материальной помощи.

10.2. Материальная помощь, предусмотренная трудовым договором, выплачивается в размере двух должностных окладов в год согласно положению о выплатах.

11. Оплата труда руководителя учреждения и иные выплаты руководителю учреждения

11.1. Система оплаты труда руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера, материальной помощи.

Оплата труда руководителя учреждения производится согласно заключенному с работодателем трудовому договору и приказам учредителя.

11.2. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 5 Положения.

11.3. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и напряженность работы в соответствии с разделом 7 Положения;
- надбавка за выслугу лет в соответствии с разделом 8 Положения;
- премиальные выплаты в соответствии с разделом 9 Положения (устанавливаются учредителем).

11.4. Премирование руководителя учреждения осуществляется в соответствии с показателями эффективности деятельности учреждения и критериями их оценки, утверждаемыми приказом учредителя, а также в соответствии с показателями эффективности деятельности руководителя учреждения, установленными трудовым договором (эффективным контрактом).

11.5. Общий размер и количество выплат стимулирующего характера руководителю учреждения в течение финансового года не ограничиваются.

11.6. Руководителю учреждения устанавливается выплата материальной помощи согласно разделу 10 Положения.

11.7. Руководителю учреждения производятся иные выплаты в соответствии с разделом 12 Положения.

Решение о выплате и размере материальной помощи, а также иных выплатах руководителю учреждения принимается учредителем и оформляется приказом учредителя.

12. Заключительные положения

12.1. При наличии экономии средств ФОТ работникам учреждения могут выплачиваться:

- материальная помощь на основании представленных подтверждающих документов и личного заявления работника учреждения (за исключением случая, предусмотренного абзацем четвертым данного пункта) в следующих случаях:

рождение ребенка (на основании свидетельства о рождении ребенка);

смерть работника учреждения (выплата производится ближайшему родственнику (супруге (супругу), родителям, детям) при представлении документов, подтверждающих ближайшее родство);

смерть близких родственников (супруга (супруги), родителей, детей) (на основании свидетельства о смерти);

длительная или тяжелая болезнь работника учреждения, члена его семьи, находящегося на иждивении, необходимость приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;

причинение ущерба имуществу в результате стихийного бедствия, пожара, кражи и иных непредвиденных обстоятельств;

- материальная помощь на основании личного заявления работника учреждения при выходе на пенсию;

- единовременная выплата в связи с наступлением общегосударственных праздников (День защитника Отечества, Международный женский день) и профессионального праздника (День социального работника);

- иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

12.2. Решение о выплате и размере материальной помощи, единовременной выплаты, предусмотренной абзацем девятым пункта 12.1 данного раздела Положения, а также иных выплат работнику учреждения принимается руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения согласно положению о выплатах.

12.3. Общий размер и количество выплат материальной помощи и иных выплат, предусмотренных данным разделом Положения, в течение финансового года работнику учреждения не ограничиваются.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников государственного казенного учреждения
Ярославской области «Единый центр социальных выплат
Ярославской области»**

1. Директор
2. Заместитель директора – начальник отдела
3. Начальник отдела
4. Заместитель начальника отдела
5. Консультант
6. Главный специалист
7. Ведущий специалист
8. Водитель

РАЗМЕРЫ
должностных окладов работников государственного казенного
учреждения Ярославской области «Единый центр социальных выплат
Ярославской области»

№ п/п	Наименование должности	Размер месячного должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор	15 833
2.	Заместитель директора – начальник отдела	12 666 – 13 173
3.	Начальник отдела	10 766 – 11 400
4.	Заместитель начальника отдела	9 880 – 10 260
5.	Консультант	8 866 – 9 500
6.	Главный специалист	8 233 – 8 866
7.	Ведущий специалист	6 967 – 8 107
8.	Водитель	5 217

ПОРЯДОК
формирования фонда оплаты труда работников государственного
казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальных
выплат Ярославской области»

Фонд оплаты труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Единый центр социальных выплат Ярославской области» формируется за счет средств областного бюджета и составляет 51 должностной оклад на 1 штатную единицу в год, в том числе:

- 12 должностных окладов – должностной оклад;
- 18 должностных окладов – ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- 3 должностных оклада – ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 16 должностных окладов – премирование по результатам работы за отчетный период (месяц, квартал, год);
- 2 должностных оклада – материальная помощь.