



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2023 № 9-п
г. Ярославль

Об утверждении Положения
об оплате труда работников
государственного казенного
учреждения Ярославской области
«Организатор перевозок
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 «Организатор перевозок Ярославской области».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы транспорта.
3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 28.12.2022.

Губернатор области

М.Я. Евраев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства области
от 11.01.2023 № 9-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного казенного учреждения
Ярославской области «Организатор перевозок Ярославской области»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Организатор перевозок Ярославской области» (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников и руководителя государственного казенного учреждения Ярославской области «Организатор перевозок Ярославской области» (далее – учреждение), а также порядок формирования фонда оплаты труда работников и руководителя учреждения (далее – ФОТ).

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

- государственных гарантий по оплате труда;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно утверждаемых решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

- Закона Ярославской области от 21 декабря 2004 г. № 64-з «Об оплате труда работников государственных учреждений Ярославской области»;

- постановления Правительства области от 28.05.2013 № 599-п «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного учреждения Ярославской области и признании утратившим силу постановления Правительства области от 18.04.2011 № 274-п».

1.3. Положение направлено на:

- соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством в 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.

1.5. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя учреждения размещается в соответствии с Порядком размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Ярославской области, утвержденным постановлением Правительства области от 20.10.2016 № 1086-п «О Порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Ярославской области».

2. Порядок формирования ФОТ

2.1. Формирование ФОТ за счет средств областного бюджета производится из средств, направляемых на выплату должностных окладов, исходя из средних значений должностных окладов, и на осуществление выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Формирование ФОТ осуществляется в соответствии с Положением на основании перечня должностей работников учреждения, приведенного в приложении 1 к Положению, и расчетной численности работников учреждения, определенной учредителем.

В течение финансового года может производиться увеличение ФОТ на сумму компенсации за неиспользованный отпуск за прошлые периоды при увольнении работника учреждения.

Руководитель учреждения имеет право перераспределять средства ФОТ между выплатами в пределах определенного на соответствующий финансовый год ФОТ.

2.2. Руководитель учреждения в пределах определенного на соответствующий финансовый год ФОТ имеет право по согласованию с учредителем устанавливать штатную численность и размеры оплаты труда работников учреждения.

2.3. По каждой должности руководителя, специалиста определяется уровень квалификации, в соответствии с которым устанавливаются должностные оклады.

2.4. Уровень квалификации руководителя, специалиста определяется квалификационной (аттестационной) комиссией учреждения в соответствии с

требованиями к квалификации работников учреждения, утвержденными руководителем учреждения.

2.5. Общая штатная численность работников учреждения устанавливается не менее общей расчетной численности работников учреждения.

2.6. Формирование штатного расписания учреждения осуществляется в соответствии с перечнем должностей работников учреждения, приведенным в приложении 1 к Положению.

Штатное расписание утверждается руководителем учреждения. Изменения в штатное расписание вносятся при изменении организационно-штатной структуры учреждения, расчетной численности, условий и размеров оплаты труда работников учреждения, указываемых в штатном расписании.

3. Система оплаты труда работников учреждения

3.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.2. Оплата труда в учреждении производится согласно штатному расписанию, заключенному с руководителем учреждения трудовому договору и приказам учреждения.

4. Установление должностных окладов работников учреждения

4.1. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 2 к Положению.

4.2. Конкретный размер должностного оклада работнику учреждения устанавливается руководителем учреждения с учетом профессиональной подготовки, уровня квалификации работника учреждения, сложности и объема выполняемой работы.

5. Выплаты компенсационного характера

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

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в расчете на год в размере 1,4 должностного оклада.

Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются положением о выплатах компенсационного характера работникам учреждения, утверждаемым локальным актом учреждения, по согласованию с учредителем в соответствии с трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- доплата за работу при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, 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;

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

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в соответствии со статьей 153 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 устанавливаются (осуществляются) работникам учреждения на основании приказа учреждения согласно положению о выплатах компенсационного характера работникам учреждения, утверждаемому локальным актом учреждения.

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.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в расчете на год в размере 21,3 должностного оклада.

Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения, утверждаемым локальным актом учреждения (далее – положение о выплатах стимулирующего характера), по согласованию с учредителем в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и интенсивность;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- премиальные выплаты (премирование).

6.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются (осуществляются) работникам учреждения на основании приказа учреждения согласно положению о выплатах стимулирующего характера.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и интенсивность

7.1. Работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и интенсивность (в процентах к должностному окладу) в размере от 70 процентов до 200 процентов к должностному окладу.

7.2. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и интенсивность работнику учреждения устанавливается руководителем учреждения с учетом профессиональной подготовки, уровня квалификации работника учреждения, сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Водителям автомобилей учреждения сверх выплаты, указанной в пункте 7.1 данного раздела Положения, устанавливается надбавка к должностному окладу за классность в следующих размерах:

- 25 процентов должностного оклада – за I класс;
- 10 процентов должностного оклада – за II класс.

Водителям автомобилей на основании документов, подтверждающих категорию и стаж работы, присваиваются следующие классы:

- I класс – при наличии категорий «В», «С», «D», «E» и стажа работы водителем автомобиля II класса не менее трех лет;
- II класс – при наличии категорий «В», «С», «E» или «D» и стажа работы водителем автомобиля III класса не менее двух лет;
- III класс – при наличии категорий «В», «С» или «D».

Решение о присвоении класса водителям автомобилей принимается комиссией учреждения. Установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за классность производится приказом директора учреждения.

Надбавка к должностному окладу за классность выплачивается за фактически отработанное в качестве водителя время.

8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

8.1. Работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от общего стажа работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах Ярославской области, органах местного самоуправления муниципальных

образований Ярославской области и учреждении, а также в зависимости от стажа работы по специальности.

Руководителю, работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

- 10 процентов должностного оклада – при стаже работы от 1 года до 5 лет;

- 15 процентов должностного оклада – при стаже работы от 5 лет до 10 лет;

- 20 процентов должностного оклада – при стаже работы от 10 лет до 15 лет;

- 30 процентов должностного оклада – при стаже работы свыше 15 лет.

8.2. Решение о стаже и периодах работы, учитываемых при определении ежемесячной надбавки за выслугу лет, принимается в учреждении комиссией по установлению трудового стажа на основании порядка, утверждаемого руководителем учреждения.

8.3. Установление ежемесячной надбавки за выслугу лет конкретному работнику учреждения производится на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

9. Премирование работников учреждения

9.1. Премирование работников учреждения осуществляется в целях повышения материальной заинтересованности работников учреждения в выполнении возложенных на них задач.

9.2. В учреждении устанавливаются следующие виды премирования работников учреждения:

- за высокие результаты и качество выполняемой работы;
- по результатам работы за отчетный период (квартал, год).

9.3. Порядок и условия, размер премирования работников учреждения, а также критерии, показатели оценки результата и качества выполняемой работы устанавливаются положением о выплатах стимулирующего характера.

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

9.5. Премирование работников учреждения за высокие результаты и качество выполняемой работы производится одновременно при возникновении следующих оснований:

- качественное и оперативное выполнение сложных и важных заданий;
- выполнение сверхплановых срочных заданий;
- многолетняя безупречная и эффективная работа.

9.6. За счет средств ФОТ руководителю, работникам учреждения выплачиваются:

- материальная помощь в размере 1 должностного оклада;

- единовременная выплата в размере 1 должностного оклада при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год;
- единовременная выплата в связи с наступлением праздничных дней (День защитника Отечества, Международный женский день, День работника автомобильного и городского пассажирского транспорта) в сумме, не превышающей 5000 рублей.

10. Оплата труда руководителя учреждения

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

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

10.2. Размер должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается в соответствии с Положением, положением о премировании руководителя учреждения, утверждаемым приказом учредителя, и отражается в заключенном с работодателем трудовом договоре.

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

10.4. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и интенсивность;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- премиальные выплаты (премирование).

10.5. Порядок и условия осуществления, размеры премирования руководителя учреждения, а также критерии и показатели оценки деятельности руководителя учреждения устанавливаются положением о премировании руководителя учреждения, утверждаемым приказом учредителя.

11. Заключительные положения

11.1. За счет средств ФОТ руководителю, 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 близкому родственнику (супруге (супругу), родителям, детям) при представлении документов, подтверждающих близкое родство);

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

наступление непредвиденных событий (стихийное бедствие, пожар, кража и другое);

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

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

11.2. Решение о выплате и размере материальной помощи, единовременной выплаты, а также иных выплат работнику учреждения принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения согласно порядку, утвержденному руководителем учреждения и согласованному с учредителем.

Решение о выплате материальной помощи, единовременной выплаты и иных выплат руководителю учреждения принимается учредителем и оформляется приказом согласно порядку, утвержденному учредителем.

11.3. Руководитель учреждения ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет учредителю сведения о средней заработной плате работников учреждения по форме согласно приложению 3 к Положению.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников государственного казенного учреждения
Ярославской области «Организатор перевозок Ярославской области»**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Начальник службы
4. Начальник отдела
5. Консультант
6. Консультант по закупкам
7. Контролер-ревизор
8. Ведущий специалист по контролю за оплатой
9. Специалист
10. Водитель
11. Инженер

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
работников государственного казенного учреждения
Ярославской области «Организатор перевозок Ярославской области»

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
1.	Директор	36834 – 49834
2.	Заместитель директора	31875 – 43125
3.	Начальник службы	29566 – 40002
4.	Начальник отдела	29566 – 40002
5.	Консультант	20238 – 27382
6.	Консультант по закупкам	20238 – 27382
7.	Контролер-ревизор	17525 – 23711
8.	Ведущий специалист по контролю за оплатой	17500 – 23676
9.	Специалист	16189 – 21903
10.	Водитель	14567 – 19709
11.	Инженер	14163 – 19161

СВЕДЕНИЯ
о средней заработной плате работников государственного
казенного учреждения Ярославской области «Организатор перевозок
Ярославской области»
за _____
(отчетный период)

№ п/п	Наименование должности	Ежемесячная средняя зарплата плат ¹ (руб.)	Средняя зарплата плат ² (руб.)
1	2	3	4
1.			
2.			
...			

¹ При расчете ежемесячной средней заработной платы учитываются следующие выплаты: должностной оклад, ежемесячные надбавки к должностному окладу за сложность и интенсивность, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

² Исчисление средней заработной платы в учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.