



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2016 г.

№ 715-П

г. Салехард

**Об утверждении Отраслевого положения
об оплате труда работников государственных казённых
учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа
центров занятости населения**

В соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года № 1020-П «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Отраслевое положение об оплате труда работников государственных казённых учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа центров занятости населения (далее – Отраслевое положение, учреждения).

2. Департаменту занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа (Акинина О.В.) обеспечить:

2.1. приведение в соответствие с Отраслевым положением локальных нормативных правовых актов учреждений, регламентирующих вопросы установления систем оплаты труда учреждений, до 01 января 2017 года;

2.2. своевременное уведомление работников учреждений в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты их труда, связанных с изменением системы оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2012 года № 61-П «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казённых учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа центров занятости населения»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 марта 2013 года № 201-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2012 года № 61-П»;

пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 августа 2015 года № 722-П;

пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2016 года № 208-П.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года, за исключением пункта 2 настоящего постановления, который вступает в силу с даты официального опубликования настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 22 июля 2016 года № 715-П

ОТРАСЛЕВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственных казённых
учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа
центров занятости населения

I. Общие положения

1.1. Отраслевое положение об оплате труда работников государственных казённых учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа центров занятости населения разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 85 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2.1 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года № 1020-П «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений автономного округа» и направлено на обеспечение единообразия в вопросах оплаты труда работников государственных казённых учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа центров занятости населения (далее – Отраслевое положение, учреждения, автономный округ), соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников.

1.2. Настоящее Отраслевое положение устанавливает требования к разработке и установлению систем оплаты труда по сети учреждений, осуществляющих деятельность в сфере занятости населения.

1.3. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Отраслевым положением.

1.4. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;
- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);

- настоящего Отраслевого положения.

1.5. Выплаты работникам учреждений, производимые за счет средств экономии фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы, установленного в настоящем Отраслевом положении.

1.6. Директора учреждений несут ответственность за своевременную выплату заработной платы работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

1.8. Повышение (индексация) окладов (должностных окладов) работников производится в соответствии с постановлениями Правительства автономного округа.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в автономном округе (далее – минимальный размер оплаты труда), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальными нормативными актами учреждения должна быть предусмотрена доплата до минимального размера оплаты труда.

1.10. При заключении трудовых договоров с работниками применяется форма трудового договора с работником учреждения, приведенная в приложении № 1 к настоящему Отраслевому положению.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

2.1. Заработная плата работников состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Отраслевому положению по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года:

№ 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

№ 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3. По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Отраслевому положению.

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для работников учреждения в соответствии с разделом III настоящего Отраслевого положения, носят обязательный характер и осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся в соответствии с разделами IV, V настоящего Отраслевого положения.

2.6. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством автономного округа.

Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

3.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании локального нормативного акта учреждения, принятого с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

4.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера) устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Отраслевому положению на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, а также при наличии средств на данные выплаты.

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением директора учреждения) является локальный нормативный акт учреждения.

4.3. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за интенсивность труда;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- надбавка за наличие классности;
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год).

4.4. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам ежемесячно к окладу (должностному окладу).

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам при достижении определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки, включаются:

- стаж по основной работе независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности на аналогичных должностях;
- время оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- время обучения на курсах повышения квалификации с отрывом от производства.

4.5. Надбавка за интенсивность труда.

Работникам учреждения устанавливается ежемесячно надбавка за интенсивность труда при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда.

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно.

К категории иных особо важных и ответственных работ относятся:

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для автономного округа;
- достижение высоких конечных результатов учреждения в результате внедрения новых форм и методов работы;
- участие в работах по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых учредителем и (или) учреждением;
- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие автономного округа, результативную деятельность учреждения и повышение эффективности государственного управления в сфере занятости населения.

4.7. Надбавка за наличие классности устанавливается ежемесячно водителям автомобилей с целью мотивации работников учреждений к повышению качества выполняемых ими работ.

4.8. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за высокие результаты труда в определенном периоде (квартал, год).

Показателями результативности (эффективности) и качества труда работников учреждений являются:

- выполнение утвержденного учреждению плана работы;
- результаты работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;
- добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;
- обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru), а также поддержание ее в актуальном состоянии;

- качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;

- соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (сметы), статистической отчетности и их достоверность и качество;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение приказов учредителя;

- соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- удовлетворенность получателей государственных услуг качеством и доступностью предоставляемых услуг.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (за исключением директора учреждения) устанавливаются самостоятельно учреждением и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Премияльные выплаты по итогам работы работников учреждения осуществляются по решению директора учреждения по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения.

4.9. Примерный перечень оснований отмены или уменьшения выплат стимулирующего характера:

4.9.1. выплаты стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

- а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

- б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья;

4.9.2. выплаты стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

- а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

- б) обоснованные жалобы на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);

- в) нарушение норм и правил поведения (нарушение служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, наличие ошибок в ведении документации;

- г) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя.

Порядок уменьшения размеров (отмены) выплат стимулирующего характера устанавливается самостоятельно учреждением и закрепляется коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

V. Порядок и условия оплаты труда директоров учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров

5.1. Заработная плата директоров учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда директоров учреждений устанавливаются трудовым договором, заключенным с учредителем учреждения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Отраслевому положению.

5.2. Размеры должностных окладов директоров учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Отраслевому положению.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директорам учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Отраслевого положения.

5.4. Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера директорам учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в соответствии с приложением № 6 к настоящему Отраслевому положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера директорам учреждений и их конкретные размеры принимаются учредителем в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям директоров учреждений и главным бухгалтерам учреждений и их конкретные размеры принимаются директором учреждения в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы.

5.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директоров учреждений и средней заработной платы работников учреждений определяется с учетом показателей таблицы 1 путем суммирования значений показателей, соответствующих специфике и масштабу деятельности учреждения.

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Критерий значения показателей	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Соотношение средней заработной платы работников списочного состава (без внешних совместителей) учреждения к средней заработной плате в автономном округе за отчетный период (год)* (%)	до 80 от 81	до 1,8 до 2,0

1	2	3	4
2.	Предельная штатная численность работников учреждения на конец отчетного периода (года) (штатных единиц)	до 100 от 101	до 1,0 до 1,3

* Значение средней заработной платы в автономном округе определяется на основе официальных данных федерального статистического наблюдения за соответствующий период (год).

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

6.1. Фонд оплаты труда учреждения на календарный год формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств окружного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из гарантированной части заработной платы и стимулирующей части заработной платы, в том числе:

6.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

а) оклада (должностного оклада);

б) выплат компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы;

6.2.2. стимулирующая часть заработной платы состоит из:

а) выплат стимулирующего характера;

б) выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

6.3. Фонд оплаты труда учреждений формируется с учетом:

- соблюдения размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60% в фонде оплаты труда учреждения;

- соблюдения размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне не более 40% в фонде оплаты труда учреждения;

- соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения, определенного в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Отраслевого положения.

6.4. При формировании фонда оплаты труда работников учреждений предусматриваются средства (в расчете на год):

6.4.1. на выплату гарантированной части заработной платы в размере 12 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию;

6.4.2. на выплату стимулирующей части заработной платы в размере 7 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию;

на выплату надбавки за выслугу лет – 2,5 оклада (должностного оклада);

на выплату надбавки за интенсивность труда – 2,5 оклада (должностного оклада);

на премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год) – 2 оклада (должностного оклада).

6.5. В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений устанавливается перечень административно-управленческого, вспомогательного и основного персонала учреждений, приведенный в приложениях №№ 7, 8 к настоящему Отраслевому положению.

Приложение № 1

к Отраслевому положению об оплате
труда работников государственных
казённых учреждений Ямало-
Ненецкого автономного округа
центров занятости населения

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с работником государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа Центра занятости населения _____
(наименование ГКУ ЯНАО ЦЗН)

_____ 20__ г.
(населенный пункт)

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____
(устав, доверенность)

_____, именуемый
в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____,
(Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее – Стороны),
заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

І. Общие положения

1. По настоящему Трудовому договору работодатель предоставляет
работнику работу по _____
(наименование должности, профессии или

специальности с указанием квалификации)
а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с
условиями настоящего Трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по Трудовому договору)

2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении
работодателя _____
(наименование структурного подразделения)

3. Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по совместительству)

4. Настоящий Трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

5. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.

6. Дата начала работы «__» _____ 20__ г.

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

8. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Трудовым договором.

9. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

IV. Оплата труда

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) оклад (должностной оклад) _____ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1	2	3

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
1	2	3	4	5

13. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены Трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

14. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

15. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

16. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим Трудовым договором.

17. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать): _____

18. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

19. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи с _____
(указать основание установления дополнительного отпуска)

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором

21. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____.
(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

23. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором (указать): _____.

VII. Иные условия Трудового договора

24. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под подпись.

25. Иные условия Трудового договора _____.

VIII. Ответственность Сторон Трудового договора

26. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

27. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение Трудового договора

28. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе Сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

29. При изменении работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

30. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

31. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

33. Настоящий Трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

(наименование организации)	(Ф.И.О.)
Адрес (место нахождения) _____	Адрес места жительства _____
ИНН _____	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
	серия _____ № _____
	кем выдан _____
	дата выдачи « _____ » _____ г.
(должность)	(подпись)
(подпись)	(подпись)
(Ф.И.О.)	

Работник получил один экземпляр
настоящего Трудового договора

(дата и подпись работника)

Приложение № 2

к Отраслевому положению об оплате труда работников государственных казённых учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа центров занятости населения

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
должностей служащих, профессий рабочих и размеры окладов (должностных окладов)

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	2	3
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих	
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1.1.1.	1 квалификационный уровень	5 850
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1.2.1.	1 квалификационный уровень	7 650
2.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	
2.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
2.3.1.	1 квалификационный уровень	11 500
2.3.2.	2 квалификационный уровень	12 000
2.3.3.	3 квалификационный уровень	12 500
2.3.4.	4 квалификационный уровень	13 000
2.4.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности четвертого уровня»	
2.4.1.	1 квалификационный уровень	15 500

Приложение № 3

к Отраслевому положению об оплате
труда работников государственных
казённых учреждений Ямало-
Ненецкого автономного округа
центров занятости населения

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по должностям служащих, не включенным в профессиональные
квалификационные группы

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор учреждения	20 000
2.	Заместитель директора учреждения	18 000
3.	Главный бухгалтер	17 200
4.	Заместитель начальника отдела	14 000

Приложение № 4

к Отраслевому положению об оплате труда работников государственных казённых учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа центров занятости населения

ПЕРЕЧЕНЬ
и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплат
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 30% от оклада (должностного оклада)	устанавливается персонально в отношении конкретного работника учреждения при условии выполнения (достижения) показателей и критериев эффективности деятельности	1. выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); 2. оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для учреждения	ежемесячно
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от оклада (должностного оклада)	премирование производится на основании локального нормативного акта учреждения, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника	1. успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба, а	единовременно

1	2	3	4	5	6
			<p>в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей</p>	<p>также мероприятий, проводимых департаментом занятости населения автономного округа и (или) учреждением;</p> <p>2. выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), установленных пунктом 4.6 Отраслевого положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа центров занятости населения (далее -- Отраслевое положение) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объем выполняемой работы (задания); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - необходимость принятия оперативных решений; - срочность работы (задания) 	ежемесячно
3.	Надбавка за наличие классности	<p>25% от оклада</p> <p>10% от оклада</p>	<p>надбавка устанавливается рабочим по профессии «водитель автомобиля» при наличии документа, подтверждающего классность;</p> <p>надбавка устанавливается по одному из показателей</p>	<p>водитель автомобиля 1 класса</p> <p>водитель автомобиля 2 класса</p>	ежемесячно
4.	Надбавка за	10%	надбавка устанавливается	стаж работы от года до 5 лет	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
	выслугу лет	от оклада (должностного оклада) 15% от оклада (должностного оклада) 20% от оклада (должностного оклада) 30% от оклада (должностного оклада)	работникам при достижении определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки, определенного в пункте 4.4 Отраслевого положения	стаж работы от 5 до 10 лет стаж работы от 10 до 15 лет стаж работы свыше 15 лет	
5.	Премия по итогам работы (квартал, год)	до 35% от оклада (должностного оклада)	<p>достижение суммарного показателя результата (итога) деятельности (работы), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствующем периоде; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики; - соблюдение сроков исполнения поручений, резолюций директора учреждения; - развитие профессиональной компетенции, использование полученных знаний и навыков в работе, а также обучение 	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам периода работы, установленного пунктом 4.8 Отраслевого положения	ежеквартально, ежегодно

1	2	3	4	5	6
			работников учреждения полученным навыкам		

Приложение № 5

к Отраслевому положению об оплате
труда работников государственных
казённых учреждений Ямало-
Ненецкого автономного округа
центров занятости населения

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с директором государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа Центра занятости населения _____
(наименование ГКУ ЯНАО ЦЗН)

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

Департамент занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в
лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем
работодателем, с одной стороны, и _____,
(Ф.И.О.)

в дальнейшем руководитель, назначенный на должность директора
государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа
Центра занятости населения _____,
(город, район)

именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее – Стороны),
заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий Трудовой договор регулирует отношения между
работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем
обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по
адресу: _____,
работу по которой предоставляет работодатель.

2. Руководителю устанавливается срок испытания продолжительностью
_____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия руководителя
занимаемой должности.

3. Настоящий Трудовой договор заключается на _____.
(неопределенный срок, определенный срок с указанием
продолжительности – указать нужно)

4. Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе.

5. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____.
(указать конкретную дату)

6. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

7. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

8. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

9. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях;

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников учреждения;

и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим Трудовым договором к компетенции руководителя;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации.

10. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего Трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и

иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

р) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

с) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в

учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

т) осуществить при расторжении настоящего Трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до _____;

(указать конкретную дату)

ф) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

х) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ц) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью Трудового договора (в случае их установления);

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

в) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

12. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего Трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливая с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего Трудового договора, определенных Сторонами, а также о причинах, вызвавших

необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

13. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели – _____ часов;

б) количество выходных дней в неделю – _____;

в) продолжительность ежедневной работы – _____ часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

14. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

15. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с _____.

(указать основание установления)

16. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

17. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим Трудовым договором.

18. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

19. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
1	2	3

20. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
1	2	3

21. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом «ц» пункта 9 настоящего Трудового договора.

22. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

23. Заработная плата _____.

(выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке – указать нужно)

VI. Ответственность руководителя

24. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

25. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию;
- г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

26. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

27. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

28. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

29. Руководитель имеет право на дополнительное страхование _____ в порядке и на условиях, которые установлены _____.
(вид страхования) (наименование локального нормативного акта работодателя)

VIII. Изменение и прекращение Трудового договора

30. Изменения вносятся в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

31. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий Трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

32. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

33. Настоящий Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами.

34. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

35. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего Трудового договора, разрешаются по соглашению Сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

37. Настоящий Трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй – у руководителя.

38. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ

РУКОВОДИТЕЛЬ

(полное наименование)
Адрес (место нахождения): _____

(ФИО)
Адрес места жительства: _____

ИНН _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия _____ № _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Руководитель получил один экземпляр
настоящего Трудового договора

(дата и подпись руководителя)

Приложение № 6

к Отраслевому положению об оплате труда работников государственных казенных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа центров занятости населения

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности работы директоров государственных казенных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа центров занятости населения, их заместителей и главных бухгалтеров

№ п/п	Наименование выплаты	Наименование целевого показателя эффективности работы	Условия осуществления выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	стаж работы от 1 года до 5 лет стаж работы от 5 до 10 лет стаж работы от 10 до 15 лет стаж работы свыше 15 лет	устанавливается при достижении определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки, определенного в пункте 4.4 Отраслевого положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений автономного округа центров занятости населения (далее – Отраслевое положение)	10% должностного оклада 15% должностного оклада 20% должностного оклада 30% должностного оклада	ежемесячно
2.	Надбавка за интенсивность труда	1. выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); 2. результативность исполнения	устанавливается при условии выполнения (достижения) директором учреждения (заместителем директора, главным бухгалтером) отдельных показателей и критериев эффективности деятельности	до 30% должностного оклада	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
		<p>должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов;</p> <p>3. досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий</p>			
3.	<p>Премия за выполнение особо важных и ответственных работ</p>	<p>1. успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых департаментом занятости населения автономного округа и (или) учреждением;</p> <p>2. выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), установленных пунктом 4.6 Отраслевого положения, с учетом наличия качественного содержания каждого показателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объем выполняемой работы (задания); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - необходимость принятия оперативных решений; - срочность работы (задания) 	<p>премирование директора учреждения производится на основании приказа департамента занятости населения автономного округа, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) директора учреждения в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей;</p> <p>премирование заместителя директора учреждения (главного бухгалтера учреждения) производится на основании локального нормативного акта учреждения, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) заместителя директора учреждения (главного бухгалтера учреждения) в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей</p>	до 100% оклада	единовременно

1	2	3	4	5	6
4.	Премииальные выплаты по итогам работы (квартал, год)	выполнение (достижение) целевых показателей результативности (эффективности) и качества труда директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера по итогам периода работы, в том числе	содержание критерия оценки результативности (эффективности) и качества труда	до 35% должностного оклада, в том числе	ежеквартально, ежегодно
4.1.		соблюдение норм федерального и регионального законодательства в установленной сфере деятельности, исполнение приказов департамента занятости населения автономного округа	отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, учредителя наличие замечаний со стороны контролирующих органов, учредителя	до 2% должностного оклада 0% должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
4.2.		своевременное и качественное осуществление основных видов деятельности (предмета деятельности) в соответствии с уставной деятельностью	отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, учредителя наличие замечаний со стороны контролирующих органов, учредителя	до 3% должностного оклада 0% должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
4.3.		реализация мероприятий государственной программы автономного округа в области содействия занятости населения	достижение показателей государственной программы недостижение показателей государственной программы	до 15% должностного оклада 0% должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
4.4.		соблюдение прав и законных интересов граждан	отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, повлекшие нарушение прав граждан наличие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, повлекшие нарушение прав граждан	до 2% должностного оклада 0% должностного оклада	ежеквартально, ежегодно

1	2	3	4	5	6
4.5.		соблюдение требований законодательства Российской Федерации и автономного округа о контрактной системе в сфере закупок	отсутствие нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок наличие нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок	1% должностного оклада 0% должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
4.6.		реализация мероприятий по противодействию коррупции	выполнение плана работы учреждения по противодействию коррупции невыполнение плана работы учреждения по противодействию коррупции	1% должностного оклада 0% должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
4.7.		обеспечение информационной открытости учреждения	наличие на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) обязательных сведений об учреждении, а также поддержание их в актуальном состоянии в установленном порядке отсутствие на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) обязательных сведений об учреждении, а также несвоевременность обновления информации об учреждении	1% должностного оклада 0% должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
4.8.		своевременность модерации сведений, поступивших для размещения на портале «Работа в России»	отсутствие нарушений срока модерации сведений наличие нарушений срока модерации сведений	1% должностного оклада 0% должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
4.9.		качество казначейского исполнения окружного бюджета	отсутствие нарушений казначейского исполнения окружного бюджета наличие нарушений казначейского исполнения окружного бюджета	1% должностного оклада 0% должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
4.10.		качество составления и своевременность представления бюджетной отчетности	отсутствие нарушений при составлении и предоставлении бюджетной отчетности наличие нарушений при составлении и предоставлении бюджетной отчетности	1% должностного оклада 0% должностного оклада	ежеквартально, ежегодно

1	2	3	4	5	6
4.11.		качество составления и своевременность предоставления статистической отчетности	отсутствие нарушений при составлении и представлении статистической отчетности	1% должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
4.12.		качественное использование системы электронного документооборота при внутреннем и внешнем документационном взаимодействии	наличие нарушений при составлении и представлении статистической отчетности	0% должностного оклада	
4.13.		целевое и эффективное использование бюджетных средств	отсутствие нарушений при использовании системы электронного документооборота	1% должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
4.14.	соблюдение исполнительской дисциплины		отсутствие случаев нецелевого использования учреждением выделенных бюджетных ассигнований; отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности	1% должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			наличие случаев нецелевого использования учреждением выделенных бюджетных ассигнований; наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности	0% должностного оклада	
			отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, учредителя; своевременность выполнения поручений и указаний учредителя; соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений	до 3% должностного оклада	ежеквартально, ежегодно

1	2	3	4	5	6
			<p>наличие замечаний со стороны контролирурующих органов, учредителя; несвоевременность выполнения поручений и указаний учредителя; несоблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений</p>	0% должностного оклада	
4.15.		<p>эффективное управление коллективом</p>	<p>отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения наличие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения</p>	<p>1% должностного оклада 0% должностного оклада</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p>

Приложение № 7

к Отраслевому положению об оплате
труда работников государственных
казённых учреждений Ямало-
Ненецкого автономного округа центров
занятости населения

Перечень должностей работников, относимых
к основному персоналу государственных казённых учреждений Ямало-
Ненецкого автономного округа центров занятости населения

1. Инспектор центра занятости населения (I и II категории, ведущий).
2. Заместитель начальника отдела (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).
3. Начальник отдела (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).

Приложение № 8

к Отраслевому положению об оплате труда работников государственных казённых учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа центров занятости населения

ПЕРЕЧНИ ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ)

I. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к административно-управленческому персоналу государственных казённых учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа центров занятости населения

1. Директор учреждения.
2. Заместитель директора учреждения.
3. Главный бухгалтер.

II. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к вспомогательному персоналу государственных казённых учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа центров занятости населения

1. Водитель автомобиля.
2. Сторож (вахтёр).
3. Уборщик служебных помещений.