



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 09 декабря 2008 г. № 496
с. Чемал

О введении новых систем оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений МО «Чемальский район».

В соответствии со ст.144 Трудового Кодекса Российской Федерации и в целях совершенствования системы оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений МО «Чемальский район» (далее – учреждения), оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений МО «Чемальский район»

п о с т а н о в л я ю :

1. Ввести с **1 марта 2009** года новые системы оплаты труда для работников учреждений, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений МО «Чемальский район» (далее – работники).

2. Установить, что решение о применении новых систем оплаты труда работников принимается в период с **1 марта 2009 года по 31 мая 2009 года**:

органами местного самоуправления МО «Чемальский район» - в отношении работников этих органов и подведомственных им учреждений;

руководителями учреждений - главных распорядителей средств бюджета МО «Чемальский район» - в отношении работников этих учреждений.

3. Введение новых систем оплаты труда осуществлять в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений и органов местного самоуправления МО «Чемальский район», в части оплаты труда работников, предусмотренных главным распорядителям средств бюджета МО «Чемальский район».

4. Установить, что заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений МО «Чемальский район», при условии сохранения объема должностных

обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации и замещения не более одной ставки.

5. Установить, что объемы бюджетных ассигнований на обеспечение функций учреждений и органов местного самоуправления МО «Чемальский район» в части оплаты труда работников, предусматриваемые соответствующим главным распорядителем средств бюджета МО «Чемальский район» в бюджете МО «Чемальский район», а также объемы ассигнований, предусмотренные в бюджетных сметах подведомственных им учреждений, могут быть уменьшены при условии уменьшения объема предоставляемых ими услуг.

6. Утвердить:

1) Положение об установлении систем оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Чемальский район» и работников муниципальных учреждений муниципального образования «Чемальский район» (приложение №1);

2) Перечни видов выплат компенсационного и стимулирующего характера и разъяснения о порядке их установления в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального образования «Чемальский район» (приложение №2);

3) Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Чемальский район» (приложению №3);

4) Рекомендации по разработке органами местного самоуправления муниципального образования «Чемальский район» и учреждениями - главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Чемальский район» примерных положений об оплате труда работников подведомственных муниципальных учреждений (приложение №4);

5) Методические рекомендации по разработке органами местного самоуправления муниципального образования «Чемальский район» условий оплаты труда для работающих в них работников (приложение №5);

6) Рекомендации по заключению трудового договора с работником муниципального учреждения и его примерной форме (приложение №6).

7.Руководителям отдела образования Чемальского района, отдела культуры и спорта Чемальского района, Центральной районной больницы Чемальского района:

1) по согласованию с отделом труда и социального развития и финансовым отделом утвердить:

до 1 января 2009 года – перечни основного персонала по видам экономической деятельности для определения размеров должностных окладов руководителей соответствующих учреждений;

до 1 марта 2009 года - примерные положения об оплате труда работников соответствующих учреждений по видам экономической деятельности с учетом рекомендаций, утвержденных настоящим Постановлением;

2) обеспечить осуществление в подведомственных учреждениях мероприятий, связанных с изменением условий трудовых договоров с работниками, в соответствии с трудовым законодательством;

3) привести нормативные правовые акты по вопросам, отнесенным к сфере их ведения, в соответствие с настоящим Постановлением.

8. Руководителям отдела образования Чемальского района, отдела культуры и спорта Чемальского района, Центральной районной больницы Чемальского района по согласованию с отделом труда и социального развития Чемальского района и финансовым отделом Чемальского района утвердить до 1 января 2009 года условия оплаты труда работающих в них работников (включая размеры окладов (тарифных ставок), а также порядок, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера).

9. Руководителям отдела образования Чемальского района, отдела труда и социального развития администрации Чемальского района, отделу культуры и спорта Чемальского района, Центральной районной больницы Чемальского района при введении новых систем оплаты труда принять меры по оптимизации штатной численности работников этих отделов и учреждений и работников подведомственных учреждений и повышению заработной платы работников.

10. Отделу труда и социального развития администрации Чемальского района давать разъяснения по вопросам, связанным с применением настоящего Постановления.

11. Настоящее постановление не распространяется на работников, оплата труда которых производится в соответствии постановлением Главы Чемальского района от 08.07.2008 г. №243 "Об утверждении Положения по установлению системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Чемальского района, участвующих в эксперименте по введению новой системы оплаты труда".

12. Признать утратившими силу с **1 июня 2009** года следующие постановления Главы Чемальского района:

1) постановление Главы Чемальского района от 29.11.2006 г. № 257 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и спорта муниципального образования «Чемальский район»;

2) постановление Главы Чемальского района от 31.03.2006 г. № 52 «Об оплате труда служащих централизованных бухгалтерий»;

3) постановление Главы Чемальского района от 30.12.2005 г. №329 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения здравоохранения «Чемальской центральной районной больницы»;

4) постановление Главы Чемальского района от 14.12.2007 г. № 394 «Об оплате труда работников отдела труда и социального развития Чемальского района»

5) постановление Главы Чемальского района от 23.10.2007 г. № 336 «Об утверждении Положения об оплате труда работников в муниципальных образовательных учреждениях Чемальского района»

6) постановление Главы Чемальского района от 05.11.2008 г. № 412 «Об оплате труда работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания населения Чемальского района».

Глава
Чемальского района

С.З.Шевченко

Положение
об установлении систем оплаты труда работников органов местного самоуправления
муниципального образования «Чемальский район» и работников муниципальных
учреждений муниципального образования «Чемальский район»

I. Общие положения

1. Системы оплаты труда работников органов местного самоуправления МО «Чемальский район» и работников муниципальных учреждений МО «Чемальский район» (далее соответственно – работники, учреждения), включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными актами органов местного самоуправления МО «Чемальский район», содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

2. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях МО «Чемальский район», утверждаемого постановлением главы Чемальского района;
- д) перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях МО «Чемальский район», утверждаемого постановлением главы Чемальского района;
- е) примерных положений об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами местного самоуправления МО «Чемальский район» для подведомственных учреждений и учреждениями – главными распорядителями средств бюджета МО «Чемальский район»;
- ж) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- з) мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников.

3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными актами органов местного самоуправления МО «Чемальский район» содержащими нормы трудового права.

5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами.

6. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителям учреждений устанавливается при заключении с ними трудовых договоров лицами, уполномоченными заключать трудовой договор с руководителями учреждений, а их заместителям и главным бухгалтерам – руководителями соответствующих учреждений.

Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

7. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Перечни должностей работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, устанавливаются учреждениями – главными распорядителями средств бюджета МО «Чемальский район», и утверждаются постановлением Главы Чемальского района.

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя утверждается постановлением Главы Чемальского района.

8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Чемальский район» и постановлением, утверждающим настоящее Положение.

9. Орган местного самоуправления МО «Чемальский район», в ведении которого находятся учреждения, может устанавливать руководителям этих учреждений выплаты стимулирующего характера.

Руководителям учреждений, являющихся главными распорядителями средств бюджета МО «Чемальский район», выплаты стимулирующего характера устанавливаются постановлением Главы Чемальского района.

10. Главные распорядители средств бюджета МО «Чемальский район» вправе централизовать до 5 процентов бюджетных ассигнований, выделяемых из бюджета МО «Чемальский район» на оплату труда работников подведомственных им учреждений (далее – централизованные бюджетные ассигнования), на выплаты стимулирующего характера руководителям этих учреждений.

Использование централизованных бюджетных ассигнований осуществляется учреждением с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых главными распорядителями средств бюджета МО «Чемальский район», в ведении которого находится это учреждение и по решению указанного органа.

Централизованные бюджетные ассигнования распределяются главными распорядителями средств бюджета МО «Чемальский район» между подведомственными им учреждениями и используются до конца финансового года.

В случае отсутствия решения главного распорядителя средств бюджета МО «Чемальский район» о предоставлении руководителю подведомственного учреждения стимулирующих выплат за счет централизованных бюджетных ассигнований

соответствующие средства могут быть направлены на стимулирующие выплаты руководителям и (или) работникам других подведомственных учреждений.

Централизованные бюджетные ассигнования, направленные в текущем году учреждению на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения сверх утвержденных данному учреждению плановых объемов, не учитываются при формировании общего фонда оплаты труда учреждения на очередной и последующие годы.

11. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) данного учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности (по решению органа местного самоуправления МО «Чемальский район», являющегося главным распорядителем средств бюджета МО «Чемальский район» - также за счет средств государственных внебюджетных фондов).

12. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета МО «Чемальский район».

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета МО «Чемальский район», могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом начиная с 1 января 2010 года объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета МО «Чемальский район».

**Перечни видов выплат компенсационного и стимулирующего характера и разъяснения
о порядке их установления в органах местного самоуправления и муниципальных
учреждениях муниципального образования «Чемальский район»**

Раздел I. Перечень видов выплат компенсационного характера.

1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (доплаты, повышения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда).

2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей) и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

Раздел II. Разъяснение о порядке установления выплат компенсационного характера.

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами МО «Чемальский район» и постановлением, утверждающим настоящее Приложение.

При этом работодатели принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях, согласно раздела I настоящего Приложения.

3. При введении новых систем оплаты труда работников учреждений выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. При введении новых систем оплаты труда работников учреждений выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Помимо выплат компенсационного характера, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в коллективных

договорах, соглашениях, локальных нормативных актах могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях, согласно настоящего Приложения.

7. При введении новых систем оплаты труда работников учреждений размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Раздел III. Перечень видов выплат стимулирующего характера.

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
2. Выплаты за качество выполняемых работ.
3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.
4. Выплаты за Почетное звание;
5. Премии по итогам работы.
- 6. Премия за выполнение особо важных и срочных работ.**

Раздел IV. Разъяснение о порядке установления выплат стимулирующего характера.

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждениях, согласно раздела I настоящего Приложения, в пределах фонда оплаты труда.

2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, достигнутые результаты и иные поощрительные выплаты.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в локальном нормативном акте, в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

4. При определении в учреждении размеров стимулирующих выплат, порядка и условий их применения учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников.

5. Решение об установлении стимулирующих выплат работникам оформляется приказом руководителя учреждения.

Решение об установлении стимулирующих выплат руководителю учреждения принимается лицом, уполномоченным заключать трудовой договор с руководителем учреждения, а его заместителям и главному бухгалтеру – руководителем учреждения.

6. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

**Порядок
исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного
оклада руководителя муниципального учреждения муниципального образования
«Чемальский район».**

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения МО «Чемальский район» (далее - Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения МО «Чемальский район» (далее - учреждение).

2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и составляет не более 3 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения, выплачиваемые из средств бюджета МО «Чемальский район».

Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

В случае если учреждение функционировало менее года до момента определения должностного оклада руководителя учреждения, то при расчете используются данные за фактически отработанное время.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

3. Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

4. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

5. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается

равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

6. Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели, например: 40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность частично занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени (пункт 6 Порядка).

8. При создании новых муниципальных учреждений МО «Чемальский район» и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения, размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в пределах трехкратного размера среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения рассчитанной по формуле:

$$З_{\text{Ср.}} = \frac{\text{ФОТ}}{\text{Числ.} \times \text{п}}, \text{ где:}$$

ФОТ - утвержденный фонд оплаты труда работников учреждения;

Числ. - утвержденная штатная численность работников;

п - количество месяцев в году, на которые утвержден фонд оплаты труда работников учреждения.

Рекомендации по разработке органами местного самоуправления муниципального образования «Чемальский район» и учреждениями-главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Чемальский район» примерных положений об оплате труда работников подведомственных муниципальных учреждений.

I. Общие положения

1. Настоящие рекомендации по разработке органами местного самоуправления МО «Чемальский район» и учреждениями - главными распорядителями средств бюджета МО «Чемальский район» примерных положений об оплате труда работников подведомственных муниципальных учреждений (далее - Рекомендации) разработаны в целях оказания им практической помощи при разработке примерных положений об оплате труда работников подведомственных муниципальных учреждений (далее - Примерные положения).

2. Системы оплаты труда работников муниципальных учреждений (далее - учреждения), включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения представительного органа работников.

3. При разработке Примерных положений органами местного самоуправления МО «Чемальский район» и учреждениями - главными распорядителями средств бюджета МО «Чемальский район» (далее - главные распорядители средств местного бюджета) осуществляется анализ специфики деятельности учреждений, находящихся в их ведении, с целью группировки учреждений по типам в соответствии с их основной уставной деятельностью.

II. Структура и содержание примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений

5. В Примерные положения рекомендуется включать следующие главы:

- 1) Общие положения;
- 2) Порядок и условия оплаты труда;
- 3) Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- 4) Другие вопросы оплаты труда либо заключительные положения.

6. Глава "Общие положения" может содержать:

вводную часть со ссылкой на основания издания Примерного положения (например, Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных 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 в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений", действующие нормативные правовые акты, регулирующие особенности оплаты труда по виду экономической

деятельности, нормативные правовые акты Минздравсоцразвития России, нормативные правовые акты МО «Чемальский район»);

общее описание применяемой системы оплаты труда и ее основные элементы;
краткую характеристику системы оплаты труда, применяемой для отдельных категорий работников.

7. Глава "Порядок и условия оплаты труда" может содержать:

"Основные условия оплаты труда";

"Компенсационные выплаты";

"Стимулирующие выплаты";

"Условия оплаты труда отдельных категорий работников".

7.1. "Основные условия оплаты труда" включают порядок применения и размеры минимальных окладов (ставок) работников на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), повышающих коэффициентов к окладу по занимаемым должностям.

Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим ПКГ рекомендуется устанавливать с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и не ниже действующих на период введения новых систем оплаты труда тарифных ставок (окладов), установленных на основе Единой тарифной сетки.

Затем на основе расчетов по объемам имеющегося бюджетного финансирования может производиться корректировка указанных величин в сторону их повышения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

При этом необходимо учесть Федеральный закон от 24 июня 2008 г. N 91-ФЗ "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда", устанавливающий минимальный размер оплаты труда с 1 января 2009 года в размере 4330 рублей.

"Основные условия оплаты труда" могут включать рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ (повышающие коэффициенты к окладу по занимаемым должностям).

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ (повышающие коэффициенты к окладу по занимаемым должностям) рассчитываются на основе осуществления классификации типовых должностей, включаемых в штатное расписание муниципальных учреждений, соответствующих уставным целям муниципальных учреждений и содержащихся в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Классификация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставка) по соответствующим ПКГ может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставка) по соответствующим ПКГ и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставка) по соответствующим ПКГ по учреждению (структурному подразделению) не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

Рекомендуется также применять повышающие коэффициенты к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ работникам, занимающим должности, предусматривающие категорийность (например, медицинским работникам).

7.2. В "Компенсационных выплатах" виды компенсационных выплат указываются на основе перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденных настоящим Постановлением (далее - перечень видов выплат компенсационного характера).

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с Разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях, утвержденным настоящим Постановлением.

Руководителям муниципальных учреждений рекомендуется принимать меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Решение о введении соответствующих выплат принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

В "Компенсационных выплатах" указывается на порядок установления и размеры компенсационных выплат для районов с особыми природными климатическими условиями (районный коэффициент), а также виды выплат компенсационного характера, установленные законодательством.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ, без учета повышающих коэффициентов.

При разработке примерных положений по оплате труда органам местного самоуправления МО «Чемальский район» и учреждениям - главным распорядителям средств бюджета МО «Чемальский район» необходимо учитывать требование пункта 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583. В соответствии с данным пунктом совокупные выплаты (включающие минимальный оклад (ставку) по соответствующим ПКГ, повышающий коэффициент и компенсационные выплаты) не могут быть меньше заработной платы, которую работник получал на основе Единой тарифной сетки по должности, которую он занимал до 1 декабря 2008 года.

7.3. "Стимулирующие выплаты" включают перечень (конкретные наименования) и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера.

Данный перечень формируется в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных настоящим Постановлением (далее - перечень видов выплат стимулирующего характера).

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях устанавливаются следующие выплаты:

по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год) <*>;

<*> Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы - по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

за Почетное звание;

за качество выполняемых работ;

за выполнение особо важных и срочных работ;
за интенсивность и высокие результаты работы.

При формировании перечня следует руководствоваться наименованиями и условиями осуществления выплат стимулирующего характера, установленными законодательством. Кроме того, данный список должен отвечать уставным задачам муниципальных учреждений, а также показателям оценки эффективности работы муниципального учреждения, устанавливаемых главным распорядителем бюджетных средств.

При формировании перечня стимулирующих выплат для работников муниципальных учреждений следует исходить из необходимости определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

Размеры стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать в процентном отношении к рекомендуемым минимальным окладам (ставка) по соответствующим ПКГ.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера рекомендуется учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к минимальному окладу (ставка) по соответствующим ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (ставка) по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов.

8. Глава "Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера" примерного положения об оплате труда может содержать условия оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, включая размеры должностных окладов и порядок их индексации, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя бюджетного учреждения, их заместителей и главных бухгалтеров определяется в соответствии с пунктом 2 Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения МО «Чемальский район».

Для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера предусматривается самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки могут быть

установлены с учетом целевых показателей эффективности деятельности муниципального учреждения.

Выплаты компенсационного характера руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру производятся в соответствии с пунктом 7.2 Рекомендаций.

Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, за счет ассигнований бюджета МО «Чемальский район», централизованных главным распорядителем средств бюджета МО «Чемальский район» на эти цели.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств бюджета МО «Чемальский район» в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

9. Положение можно дополнить главой "Другие вопросы оплаты труда" либо "Заключительные положения", в которой отражаются особенности оплаты труда отдельных категорий работников, иными рекомендациями по условиям оплаты труда работников, которые, по мнению главных распорядителей средств бюджета МО «Чемальский район», целесообразно отразить в положениях по оплате и стимулированию труда работников подведомственных учреждений, с учетом специфики трудовых отношений.

В частности, данная глава может регулировать вопросы оказания из фонда оплаты труда работникам материальной помощи.

Кроме того, в данной главе может определяться порядок передачи руководителем учреждения руководителям структурных подразделений полномочий по определению размеров заработной платы работников структурных подразделений, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых структурными подразделениями на оплату труда (или фондов оплаты труда, резервируемых руководителем для структурных подразделений в целях стимулирования работников данных структурных подразделений).

III. Организация работы по формированию примерного положения об оплате труда работников муниципального учреждения

10. При разработке Примерных положений рекомендуется сформировать две рабочие группы: первая из числа специалистов главного распорядителя средств бюджета МО «Чемальский район», вторая из числа руководителей, бухгалтеров, экономистов, юристов учреждений соответствующего типа и представителей профессиональных союзов.

11. Основной деятельностью первой рабочей группы является проведение анализа с учетом положений нормативных правовых актов Минздравсоцразвития России:

- 1) подведомственной сети учреждений;
- 2) соотношения должностей (профессий) работников, предусмотренных штатными расписаниями учреждений, с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями;
- 3) законодательных и иных нормативных правовых актов по оплате труда работников, действующих до введения новых систем оплаты труда;
- 4) штатной численности работников подведомственных учреждений в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней;
- 5) штатной численности заместителей руководителей подведомственных учреждений;
- 6) численности работников, которым в настоящее время установлены выплаты компенсационного характера и их размеры;
- 7) численности работников, получающих выплаты стимулирующего характера, соответствующих утвержденному перечню видов выплат, а также иные выплаты, установленные законодательством;
- 8) разработка предложений по:

- формированию нового штатного расписания учреждения;
- определению окладов (ставок) по соответствующим ПКГ;
- объему централизованных лимитов бюджетных обязательств с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых главным распорядителем средств бюджета МО «Чемальский район»;
- перечню работников, с которыми могут быть заключены срочные трудовые договоры;
- перечню трудовых функций, исполнение которых не требует закрепления в штатном расписании соответствующей должности;
- перечню трудовых функций, которые могут быть переданы для исполнения сторонним организациям на условиях гражданско-правовых договоров.

12. Основной деятельностью второй рабочей группы является:

- 1) анализ наименований, условий и размеров выплат компенсационного характера, применяемых в соответствии с законодательством в настоящее время;
- 2) подготовка предложений по рекомендуемым размерам и условиям осуществления выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера.
- 3) разработка критериев оценки эффективности работы различных категорий работников, включающих:
 - прямую зависимость результатов работы непосредственно от работника;
 - определение целевых показателей работы, достижимых для большинства работников;
 - возможность оценки работы по критериям эффективности методами, которые не должны вызывать двойственных толкований и быть понятными для работника;
- 4) подготовка предложений по условиям оплаты труда руководителей учреждений, включая размер окладов до 3 средних заработных плат основного персонала, условия премирования руководителей в зависимости от результатов работы учреждений и выполнения целевых показателей;
- 5) анализ наименований, условий и размеров выплат стимулирующего характера, применяемых в соответствии с законодательством в настоящее время;
- 6) подготовка предложений по рекомендуемым наименованиям, условиям и размерам выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Главы Чемальского района.

14. После проведения указанных мероприятий рабочими группами рекомендуется сформировать единую группу из состава специалистов перечисленных групп, деятельность которой должна заключаться в отработке текста Примерного положения.

15. При отработке текста Примерного положения рекомендуется иметь в виду, что заработная плата работников (персонала), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам в соответствии с трудовым договором до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации.

16. В соответствии с пунктом 7 настоящего Постановления проекты Примерных положений должны быть согласованы с отделом труда и социального развития Чемальского района.

Методические рекомендации по разработке органами местного самоуправления муниципального образования «Чемальский район» условий оплаты труда для работающих в них работников.

1. Настоящие методические рекомендации по разработке органами местного самоуправления МО «Чемальский район» условий оплаты труда для работающих в них работников (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях оказания им практической помощи при разработке условий оплаты труда работников, работающих в органах местного самоуправления МО «Чемальский район» (далее – работники).

2. Условия оплаты труда работников включают размеры окладов (должностных окладов), условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденными постановлением Главы Чемальского района, и разрабатываются на основе действующего законодательства, а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

При разработке условий оплаты труда органами местного самоуправления МО «Чемальский район» необходимо учитывать положения федерального и республиканского законодательства в соответствии с которым совокупные выплаты (включающие оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты) не могут быть меньше заработной платы, которую работник получал на основе Единой тарифной сетки по должности, которую он занимал до 1 января 2009 года, с учетом компенсационных выплат.

При этом необходимо учесть Федеральный закон от 24 июня 2008 г. № 91-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», устанавливающий минимальный размер оплаты труда с 1 января 2009 года в размере 4330 рублей.

3. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Перечень должностей	Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада), рублей
наименования должностей, отнесенных к ПКГ «Общотраслевые должности служащих первого уровня»	не менее 1548

наименования должностей, отнесенных к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	не менее 2278
наименования должностей, отнесенных к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	не менее 3197
наименования должностей, отнесенных к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	не менее 3980

3.1. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» (например, главного бухгалтера отдела органа местного самоуправления МО «Чемальский район»), рекомендуется установить в размере 4178 рублей.

Размеры окладов (должностных окладов) работников рекомендуется устанавливать с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и не ниже действующих на период введения новых систем оплаты труда тарифных ставок (окладов), установленных на основе Единой тарифной сетки.

3.2. При установлении условий оплаты труда работникам рекомендуется применять повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу за работу в органе местного самоуправления (отделе) МО «Чемальский район»;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами руководителем (отдела) органа местного самоуправления МО «Чемальский район» (или уполномоченным им лицом) в отношении работников, работающих в этом (отделе) органа местного самоуправления МО «Чемальский район».

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.2.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности рекомендуется устанавливать всем работникам, занимающим должности служащих (за исключением должностей, оклады которых установлены в соответствии с пунктом 3.1 настоящих Методических рекомендаций), предусматривающие внутриведомственное категорирование, и должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням, выше первого.

3.2.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) рекомендуется устанавливать работнику, занимающему должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Повышающий коэффициент к окладу за работу в органе местного самоуправления МО «Чемальский район» рекомендуется устанавливать работнику, занимающему должность служащего, с учетом сложности, важности выполняемой работы.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и коэффициента к окладу за работу в отделе органа местного самоуправления МО «Чемальский район» и их размерах принимается руководителем отдела органа местного самоуправления МО «Чемальский район» (или уполномоченным им лицом)

персонально в отношении конкретного работника, работающего в этом отделе органа местного самоуправления МО «Чемальский район».

3.2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет рекомендуется устанавливать всем работникам, занимающим должности служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в органах местного самоуправления МО «Чемальский район».

4. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие) рекомендуется устанавливать в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Перечень профессий	Рекомендуемый размер оклада, рублей
наименование профессий рабочих с 1 квалификационным разрядом	не менее 1394
наименование профессий рабочих с 2 квалификационным разрядом	не менее 1548
наименование профессий рабочих с 3 квалификационным разрядом	не менее 1718
наименование профессий рабочих с 4 квалификационным разрядом	не менее 2278
наименование профессий рабочих с 5 квалификационным разрядом	не менее 2400
наименование профессий рабочих с 6 квалификационным разрядом	не менее 2550
наименование профессий рабочих с 7 квалификационным разрядом	не менее 2700
наименование профессий рабочих с 8 квалификационным разрядом	не менее 2800

4.1. При установлении условий оплаты труда рабочим рекомендуется применять повышающие коэффициенты к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу за работу в органе местного самоуправления МО «Чемальский район»;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами руководителем органа местного самоуправления МО «Чемальский район» (или уполномоченным им лицом) в отношении работников, работающих в этом органе местного самоуправления МО «Чемальский район».

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада рабочего на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.1.1. Повышающий коэффициент к окладу за работу в органе местного самоуправления МО «Чемальский район» рекомендуется устанавливать рабочему с учетом сложности, важности выполняемой работы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу рекомендуется устанавливать рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени

самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

4.1.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет рекомендуется устанавливать всем рабочим в зависимости от общего количества лет, проработанных в органах местного самоуправления МО «Чемальский район».

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основе перечня видов выплат компенсационного характера и в соответствии с Разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях, утвержденных постановлением Главы Чемальского района (далее – перечень видов выплат компенсационного характера).

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- повышенная оплата труда работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплата сверхурочной работы.

Руководителям органов местного самоуправления МО «Чемальский район» рекомендуется принимать меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Решение о введении соответствующих выплат принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами руководителем органа местного самоуправления МО «Чемальского района» (или уполномоченным им лицом) в отношении работников, работающих в этом органе местного самоуправления МО «Чемальский район».

Конкретные размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6. Перечень выплат стимулирующего характера формируется в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Главы Чемальского.

В целях поощрения работников за выполненную работу рекомендуется устанавливать следующие выплаты стимулирующего характера:

- премия по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год)¹;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за Почетное звание.

¹ Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников. При этом могут быть введены несколько премий за разные периоды работы - по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя органа местного самоуправления МО «Чемальский район» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

Премирование работников осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом органа местного самоуправления МО «Чемальский район».

При определении размеров выплат стимулирующего характера рекомендуется учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

6.1. Премии по итогам работы рекомендуется выплачивать в пределах имеющихся средств.

6.2. Премии за выполнение особо важных и срочных работ рекомендуется выплачивать работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

6.3 Премию за интенсивность и высокие результаты работы рекомендуется выплачивать работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании может учитываться:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения органа местного самоуправления).

7. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель органа местного самоуправления МО «Чемальский район» (или уполномоченным им лицом) в отношении работников, работающих в этом органе местного самоуправления МО «Чемальский район» на основании письменного заявления работника.

Рекомендации по заключению трудового договора с работником муниципального учреждения и его примерной форме.

1. Рекомендации по заключению трудового договора с работником муниципального учреждения и его примерной форме (далее - Рекомендации) разработаны в целях оказания методической помощи муниципальным учреждениям (далее - учреждение, работодатель) по заключению трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору с работником об изменении условий оплаты труда в связи с переходом на новую систему оплаты труда, предусмотренную Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений".

2. О предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора, в связи с введением новых систем оплаты труда в учреждении, работники должны быть уведомлены в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

3. С учетом установленного Правительством Российской Федерации срока введения новых систем оплаты труда трудовые договоры с работниками учреждения или дополнительные соглашения к ним рекомендуется оформить не позднее 1 марта 2009 года.

4. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, которые подписываются сторонами.

Примерная форма трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору приведены в приложениях N 1 и 2 соответственно к настоящим Рекомендациям.

Один экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, второй - хранится в кадровой службе работодателя. При этом получение работником экземпляра трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору должно подтверждаться подписью работника на всех экземплярах.

5. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя в соответствии с уставом учреждения;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
идентификационный номер налогоплательщика (работодателя);
сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
место и дата заключения трудового договора.

6. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:
место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в конкретном филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении работодателя (учреждения), расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретного вида поручаемой

работнику работы). В случае, если работнику поручается конкретный вид работы, квалификационные требования по которой не содержат квалификационные справочники, вид поручаемой работы рекомендуется оговаривать в трудовом договоре. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (например, особенности установления учебной нагрузки преподавателей образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, исчисления заработной платы учителей и преподавателей других типов образовательных учреждений с учетом установленного объема учебной нагрузки и др.).

7. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых работодателем (учреждением) услуг, работодатель (учреждение) вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности (по решению органа местного самоуправления, являющегося главным распорядителем средств бюджета МО «Чемальский район», - также за счет средств государственных внебюджетных фондов).

8. В случае заключения срочного трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, в трудовом договоре указывается срок его действия (конкретный срок трудового договора не более пяти лет, на время выполнения конкретной работы и т.д.), а также рекомендуется указывать обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), персональных данных работников;

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10. По соглашению сторон в трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

При заключении трудового договора рекомендуется утверждение работодателем должностной инструкции работника, которую рекомендуется предоставлять работнику для ознакомления под роспись.

11. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору указывается размер доплат за совмещение профессий или должностей. Конкретный размер доплат определяется по соглашению сторон исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной и совмещаемой работе и др.

Различные виды поощрения работников, действующие в учреждении, а также иные меры социальной поддержки работников могут быть предусмотрены в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору (премии, вознаграждения по итогам года, выплата за выслугу лет, иные выплаты социального характера, услуги по социальному обслуживанию и т.д.).

12. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности и распространяется на всех работников. Однако в отдельных случаях может возникнуть необходимость конкретизировать режим рабочего времени, прийти к соглашению о неполном рабочем времени, гибком графике работы и т.д., что фиксируется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

13. В трудовом договоре указывается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска может быть разделена по отдельным группам работников в соответствии с действующим законодательством.

При предоставлении работнику дополнительного отпуска в связи с особыми условиями труда, профессиональной спецификой в трудовом договоре указывается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и продолжительность дополнительных отпусков.

14. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или самим трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору,

либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

15. На основании заключенного трудового договора приказом (распоряжением) работодателя оформляется прием на работу.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Приложение N 1
к Рекомендациям по заключению
трудового договора и его примерной
форме с работником муниципального учреждения.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N _____

"___" _____ 20__ г.

_____ /
(населенный пункт)

_____ /
(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)
в лице _____, действующего на основании _____
(должность, Ф.И.О.) _____ (Устав,
_____ /, именуемый в дальнейшем
доверенность с указанием реквизитов)
"Работодатель", с одной стороны, и _____ /
(Ф.И.О. Работника полностью)
именуемый(-ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по _____ /
(наименование должности, профессии или специальности
с указанием квалификации; либо указание на конкретный
вид поручаемой работы)

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работа у Работодателя является для Работника: _____ .
(основной,
_____ / по совместительству)

<*> 1.3. Настоящий трудовой договор заключается на:

_____ /
неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность),
_____ /

на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания)

заклучения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59

Трудового кодекса Российской Федерации

<*> 1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "___" ___ 200__ г.

1.5. Дата начала работы "___" ___ 200__ г.

<*> 1.6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.7. Условия испытания:

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностной оклад (оклад), ставка заработной платы в размере _____ в месяц или в размере, определенном отдельным соглашением;

<*> 4.1.2. компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) _____,
(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном _____;

(указать законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты Работодателя)

<*> 4.1.3. стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплаты) _____,
(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном _____.

(указать законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты Работодателя)

<*> 4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя (указать виды премий и иных выплат и их размеры).

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку <*>) _____.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, либо настоящим трудовым договором.

<*> 5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы _____.

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

<*> 5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

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

6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<*> 6.2. Работник имеет право на дополнительное _____ (вид страхования) страхование на условиях и в порядке, установленном _____.

(наименование локального нормативного акта Работодателя)

<*> 7. Иные условия трудового договора

<*> 7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение _____ лет 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 (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

<*> 7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

<*> 7.3. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в п. п. 7.1 и 7.2 настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

<*> 7.4. Иные условия трудового договора _____.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. 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 статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. 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 два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

10. Заключительные положения

10.1. 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.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
_____	_____
(полное наименование)	
Юридический адрес _____	Адрес места жительства _____
_____	_____
ИНН _____	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
_____	серия _____ N _____
_____	кем выдан _____
_____	дата выдачи "___" _____ г.
_____	_____
должность подпись Ф.И.О.	подпись

М.П.

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись Работника)

<*> Отмечены условия трудового договора, включение которых в трудовой договор обязательно, если по содержанию трудового отношения имеются такие особенности.

<***> Отмечены дополнительные условия, включение которых в трудовой договор возможно, если о них сторонами достигнуто соответствующее соглашение.

Приложение N 2
к Рекомендациям по заключению
трудового договора и его примерной
форме с работником муниципального учреждения

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ
С РАБОТНИКОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
N _____ к трудовому договору N ____ от _____ г.
_____ " __ " _____ 20__ г.
(населенный пункт)

(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)
в лице _____, действующего на основании _____
(должность, Ф.И.О.) _____ (Устав,
_____, именуемый в дальнейшем
доверенность с указанием реквизитов)
"Работодатель", с одной стороны, и _____,
(Ф.И.О. Работника полностью)
именуемый(-ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили
дополнительное соглашение к трудовому договору от " __ " _____ 20__ г.
N _____ о нижеследующем:

1. Раздел (абзацы, пункты) трудового договора изложить в следующей
редакции:
"За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:
- оклад в размере _____ рублей;
- название выплаты компенсационного характера _____
в размере _____ за работу _____;
- название выплаты стимулирующего характера в размере _____
за _____"
(указываются основания установления стимулирующей выплаты)

2. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным
соглашением, вступают в силу с " __ " _____ 20__ г.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью
трудового договора от " __ " _____ 20__ г. N _____, составлено в двух
экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у
Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ			РАБОТНИК	
должность	подпись	Ф.И.О.	Ф.И.О.	подпись
дата			дата	

М.П.

**Пояснительная записка
к проекту постановления Главы Чемальского района
«О введении новых систем оплаты труда работников органов местного
самоуправления МО «Чемальский район» и работников муниципальных учреждений
МО «Чемальский район», оплата труда которых в настоящее время осуществляется на
основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных
учреждений МО «Чемальский район»**

Проект постановления вносится отделом труда и социального развития администрации Чемальского района.

Правовым основанием принятия настоящего проекта постановления являются статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 6.3 Закона Республики Алтай от 13 января 2005 года № 4-РЗ «Об оплате труда работников государственных органов Республики Алтай и работников государственных учреждений Республики Алтай».

Проектом постановления с 1 июня 2009 года вводится новая система оплаты труда работников органов местного самоуправления МО «Чемальский район» и работников муниципальных учреждений МО «Чемальский район», оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений МО «Чемальский район», а также утверждается Положение об установлении систем оплаты труда работников органов местного самоуправления МО «Чемальский район» и работников муниципальных учреждений МО «Чемальский район» и Перечень компенсационных и стимулирующих выплат.

По новой системе оплаты труда заработная плата будет складываться из оклада (должностного оклада), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

При переходе на новую систему оплаты труда руководителям органов местного самоуправления, муниципальных учреждений будет предоставлена большая самостоятельность в распределении фонда оплаты труда, что должно принципиально изменить подход к оценке труда – оплачивать не время пребывания на рабочем месте, а эффективность и результат труда с учетом сложности и объема выполняемой работы и способствовать повышению производительности и качества труда работников муниципальных учреждений.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, в рамках профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации для всех отраслей бюджетной сферы. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера – устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

При этом заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений МО «Чемальский район», при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Должностные оклады руководителей бюджетных учреждений будут поставлены в зависимость от заработной платы основного персонала обеспечивающего выполнение основных функций для реализации, которых создано учреждение, что должно способствовать оптимизации штатной численности учреждения и стремлению к повышению заработной платы подчиненных.

При переходе на новые системы оплаты труда органам местного самоуправления МО «Чемальский район», имеющим подведомственные учреждения, необходимо разработать и утвердить перечни основного персонала по видам экономической деятельности (для определения размеров должностных окладов руководителей соответствующих учреждений), примерные положения об оплате труда работников подведомственных учреждений и обеспечить осуществление в подведомственных учреждениях мероприятий, связанных с

изменением условий трудовых договоров с работниками в соответствии с трудовым законодательством.

Принятие проекта постановления Главы Чемальского района не потребует дополнительных средств из бюджета МО «Чемальский район».

С принятием вышеназванного постановления внесения изменений и дополнений в действующие нормативно-правовые акты МО «Чемальский район» не потребуется, потребуется отменить нормативно-правовые акты МО «Чемальский район» которыми регулировалась оплата труда работников органов местного самоуправления МО «Чемальский район» и муниципальных учреждений МО «Чемальский район», оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений МО «Чемальский район».

Начальник отдела труда
И социального развития

В.П.Язева

Исполнитель
Дмитриева М.В. тел. 22-8-78

ЛИСТ
согласования постановления,
распоряжения администрации.

Должность работника	Ф.И.О.	Роспись	Дата
Первый заместитель главы	Ящемская Л.Б.		
Зам.главы по экономиче- ским вопросам	Косолапова О.Н.		
Зам.главы по строительст- ву	Чернышов М.В.		
Управ.делами	Федченко М.Г.		
Отделы	Зайцева Т.В.		
	Табышкина Л.М.		
	Язева В.П.		
	Щербинина Е.Я.		
	Васильева М.В.		
	Ченчаева Л.Н.		
	Запорожская Т.А.		
Юрисконсульт	Четвернина А.И.		

Исполнитель: _____

отп. _____

Особое мнение:

Рассылка: