

|  |
| --- |
| ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА |

# П Р И К А З

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** | **30.12.2016** |  | **№** | **2739** | **г. Анадырь** |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чукотского автономного округа, в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа |

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округ от 21 марта 2011 года № 91 «Об оплате труда работников государственных органов Чукотского автономного округа, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чукотского автономного округа»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об условиях оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чукотского автономного округа, в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа.

2. Настоящий приказ вступает в действие с 1 января 2017 года.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 25 августа 2013 года № 1032/1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Департамента | Е.В. Подлесный |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  приказом Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 30.12.2016 года № 2739 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об условиях оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чукотского автономного округа, в Департаменте социальной политики**

**Чукотского автономного округа**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 марта 2011 года № 91 «Об оплате труда работников государственных органов Чукотского автономного округа, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чукотского автономного округа» (далее – Постановление) и определяет условия оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чукотского автономного округа, (далее – работники) в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент), в том числе порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, с целью стимулирования качественного результата труда и поощрения за выполненную работу.

1.2. Условия оплаты труда работника, включая размер оклада, устанавливаются начальником Департамента индивидуально и являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.3. Оплата труда работников по совместительству, за работу без занятия штатной должности, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной и дополнительной работе, в том числе по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

**2. Основные условия оплаты труда**

2.1. Оклады работникам устанавливаются начальником Департамента в соответствии с Постановлением, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы путем отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам.

Уровень профессиональной подготовки и квалификации определяется с учетом соответствующих квалификационных и тарифно-квалификационных характеристик по должностям (профессиям) руководителей, специалистов, служащих и рабочих, а также разработанных на их основе должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников.

2.2. Заработная плата работников определяется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных Правительством Российской Федерации.

1. **Размеры, порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера включают выплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, в том числе по должностям и профессиям, относящимся к разным категориям работников, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом начальника Департамента в соответствии с Постановлением и Трудовым кодексом Российской Федерации.

**4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1. С целью стимулирования качественного результата труда и поощрения за выполненную работу работникам производятся выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые к окладам:

персональный коэффициент к окладу;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

1) добросовестное и качественное выполнение своих обязанностей;

2) соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

3) напряженность и особый режим работы;

4) безаварийность, безотказность и бесперебойность работы;

5) выполнение особо важных и срочных заданий.

4.3. Выплаты стимулирующего характера пересматриваются в сторону уменьшения или отменяются полностью в случае:

снижения интенсивности в работе;

невыполнения, несвоевременного или некачественного выполнения работником своих функциональных должностных обязанностей;

нарушения трудовой и производственной дисциплины;

производственного травматизма по вине работника;

невыполнения правил противопожарной безопасности.

**5. Порядок и условия установления персонального коэффициента к окладу**

5.1. Персональный коэффициент к окладу устанавливается приказом начальника Департамента с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности персонально в отношении конкретного работника.

Максимальный размер персонального коэффициента к окладу работника – 10,0.

Персональный коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.2. Размер выплаты по персональному коэффициенту определяется путем умножения оклада работника на установленный персональный коэффициент к окладу.

Применение персонального коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**6. Порядок и условия премирования, иных выплат стимулирующего характера**

6.1. Премирование работников производится по результатам работы за конкретный период работы – месяц, квартал или иной период (полугодие, девять месяцев, год).

Премия работникам начисляется за фактически отработанное время в виде фиксированных сумм и максимальными размерами не ограничивается.

6.2. Конкретный размер премии определяется~~:~~

в отношении руководителей структурных подразделений – начальником Департамента,

в отношении работников структурных подразделений – по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Решение о выплате премии оформляется приказом начальника Департамента.

6.4. По решению начальника Департамента работникам могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, в качестве поощрения за выполненную работу, в виде выплаты единовременного денежного поощрения:

за качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий;

в связи с персональными юбилейными датами - 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием;

в связи с государственными, профессиональными праздниками и юбилейными датами Департамента.

6.5. Иные выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом начальника Департамента в процентном отношении к окладу без учета других выплат компенсационного и стимулирующего характера или в фиксированной сумме.

**7. Материальная помощь**

7.1. Материальная помощь работнику оказывается перед уходом в очередной отпуск, либо в четвертом квартале текущего года, если работник не использовал в течение года своего права на отпуск, либо в иные сроки, по личному заявлению.

7.2. Конкретный размер оказываемой материальной помощи устанавливается в приказе начальника Департамента и не может быть более двух должностных окладов.

7.3. Размер материальной помощи не зависит от периода фактически отработанного времени.

**8. Средства, направляемые на оплату труда, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера**

8.1. Оплата труда работников, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели при утверждении фонда оплаты труда работников Департамента.

8.2. По решению начальника Департамента на выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут направляться средства экономии фонда оплаты труда.

Начальник Департамента имеет право перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными настоящим положением, с учетом безусловного обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.