



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.11.2021

№ 53-п

Об утверждении Положения об оплате труда работников Департамента по вопросам семьи и детей Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Томской области от 29 декабря 2005 года № 234-ОЗ «Об оплате труда, а также регулировании отдельных правоотношений в сфере труда работников областных государственных учреждений, работников государственных органов Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, а также работников территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Департамента по вопросам семьи и детей Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы:

1) приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 01.07.2013 № 144/1-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Департамента по вопросам семьи и детей Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области»;

2) приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 26.05.2017 № 182-п «О внесении изменений в приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 01.07.2013 № 144/1-п» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» www.tomsk.gov.ru, 13.06.2017);

3) приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 15.06.2018 № 213-п «О внесении изменений в приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 01.07.2013 № 144/1-п» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» www.tomsk.gov.ru, 15.06.2018).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года, но не ранее чем по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



М.А. Шапарева

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента по вопросам
семьи и детей Томской области
от 30.11.2021 № 53-п

Положение

об оплате труда работников Департамента по вопросам семьи и детей Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее – Департамент), не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области (далее – работники), устанавливая им:

- 1) размер окладов (должностных окладов);
- 2) компенсационные выплаты;
- 3) стимулирующие выплаты;
- 4) порядок и основания оказания материальной помощи.

2. Обеспечение расходов на оплату труда работников осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели на соответствующий финансовый год.

2. Должностные оклады

3. Должностные оклады (оклады) работников, выполняющих трудовую функцию по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 27 апреля 2009 года № 80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников областных государственных учреждений по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе», согласно профессиональным квалификационным группам (далее «ПКГ»), и указываются в распоряжениях о приеме работника на работу.

3. Компенсационные выплаты

4. Работникам устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1) выплаты, размеры которых не могут быть ниже установленных законодательством Российской Федерации:

а) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (работникам, которым оформлен допуск к указанным сведениям);

б) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

в) повышенная оплата сверхурочной работы.

2) доплаты за выполнение дополнительной работы, в соответствии с трудовым законодательством:

а) доплата за совмещение профессий (должностей);

б) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5. Доплаты работнику за выполнение работы, указанной в подпункте 2 пункта 4 настоящего Положения, осуществляется на основании распоряжения Департамента в размере, определяемом начальником Департамента путем визирования на представлении руководителя структурного подразделения Департамента, согласованного с заместителем начальника Департамента, курирующего соответствующее структурное подразделение Департамента.

6. Компенсационные выплаты и должностной оклад (оклад) не образуют новый должностной оклад (оклад).

4. Стимулирующие выплаты

7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 27 апреля 2009 года № 80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников областных государственных учреждений по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе», постановлением Администрации Томской области от 29 марта 2012 года № 114а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области как юридического лица, а также отдельных работников исполнительных органов государственной власти Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, Правил исчисления компенсационной доплаты, а также о внесении изменений в отдельные постановления Администрации Томской области».

8. Работникам устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы в зависимости от занимаемой должности и общего количества лет, проработанных в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, в следующих размерах:

Должности	Размер надбавки за стаж работы (рублей)
Должности ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»: ведущий юрисконсульт, документовед, инженер, ведущий-бухгалтер, ведущий-бухгалтер-ревизор, ведущий экономист, инженер-программист, специалист по социальной работе	
2 - 4 года (включительно)	400
5 - 9 лет (включительно)	600
10 лет и более	800

При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника ежемесячная надбавка за стаж работы начисляется по основной работе.

Ежемесячная надбавка за стаж работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Назначение ежемесячной надбавки за стаж работы производится на основании распоряжения Департамента, по представлению комиссии по определению стажа работы. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки определяется комиссией по установлению трудового стажа. Состав комиссии определяется начальником Департамента.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, формируемые в электронном виде.

При увольнении работника ежемесячная надбавка за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

9. Работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, установленные в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в Департаменте и других факторов, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливается персональная надбавка стимулирующего характера.

Указанная надбавка устанавливается на неопределенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер данной надбавки не может превышать 6000 рублей.

10. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, установленным в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) ежемесячная надбавка водителям автомобилей Департамента за наличие:
2-го класса квалификации - в размере 885 рублей;
1-го класса квалификации - в размере 998 рублей.
- 2) надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ;
- 3) персональная надбавка стимулирующего характера.

Условия и порядок присвоения водителям автомобилей класса квалификации определяются постановлением Администрации Томской области.

11. Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работникам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, с учетом уровня их профессиональной подготовленности либо стажа работы в Департаменте, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Указанная надбавка устанавливается на неопределенный период времени в течение календарного года. Размер данной надбавки, назначаемой работнику, не может превышать 6000 рублей.

12. Работникам Департамента устанавливаются иные стимулирующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством.

13. Работникам, указанным в пункте 1 настоящего Положения устанавливаются премии:

- 1) за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 2) за выполнение особо важных и срочных работ.

14. Премирование по итогам работы за месяц осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в деятельность Департамента в соответствии с показателями, обозначенными в пункте 18 настоящего Положения.

15. Оценка деятельности работников за выполненную работу за месяц с учетом упущений производится руководителем структурного подразделения по согласованию с заместителем начальника Департамента, курирующим соответствующее структурное подразделение Департамента, по форме согласно приложению к настоящему Положению.

16. В срок до двадцать восьмого числа календарного месяца информация о премировании работников передается руководителем структурного подразделения Департамента в комитет правового обеспечения, организационно-кадровой работы и государственного заказа Департамента для обобщения и подготовки проекта распоряжения о премировании работников Департамента.

17. При определении показателей и условий премирования по итогам работы за месяц учитываются следующие критерии:

- 1) высокие результаты и качество выполняемых работ (поручений, заданий);
- 2) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 3) своевременность и качество исполнения документов (поручений);
- 4) своевременность предоставления отчетности;
- 5) своевременность и качество рассмотрения обращений, заявлений граждан;
- 6) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью Департамента, а также учреждений, подведомственных Департаменту;
- 7) соблюдение Регламента работы Департамента и Регламента работы Администрации Томской области.

18. Премия по итогам работы за месяц не выплачивается работнику в случае наличия упущений:

- 1) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин (прогул);
- 2) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 3) причинение виновными действиями материального ущерба Департаменту и подведомственным Департаменту учреждениям;
- 4) иные случаи неправомерных действий работника в процессе исполнения им должностных обязанностей, установленные в рамках служебного расследования.

19. Лишение или частичное снижение размера премии по итогам работы за месяц производится за тот период, в котором имело место упущение в работе, кроме случаев, когда это упущение по объективным причинам обнаружено по окончании отчетного периода, но не позднее шести месяцев со дня совершения.

20. Работникам, проработавшим неполный период, премия по итогам работы за месяц, квартал, год начисляется за фактически отработанное время в соответствующем периоде с учетом объема, качества работы и личного вклада каждого работника.

21. Работникам может быть выплачена премия за выполнение особо важных и

срочных работ по представлению:

1) руководителя структурного подразделения Департамента, согласованному с заместителем начальника Департамента, курирующего соответствующее структурное подразделение Департамента;

2) заместителя начальника Департамента, курирующего соответствующее структурное подразделение Департамента;

3) начальника Департамента.

22. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается на основании распоряжения Департамента конкретному работнику, размер которой устанавливается в фиксированной сумме. Предельный размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ может быть установлен коллективным договором Департамента.

23. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам Департамента может выплачиваться единовременное премирование в размере одного должностного оклада (оклада):

1) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

2) в связи со знаменательными датами (30, 35, 40, 45, 55, 65 лет), юбилейными датами (50, 60, 70 лет и далее кратно 5);

3) в связи с выходом на пенсию;

4) при награждении Почетной грамотой Администрации Томской области, государственного органа Томской области;

5) при объявлении Благодарности Администрации Томской области, государственного органа Томской области.

24. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление выплат стимулирующего характера, указанных в настоящем разделе, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного ими объема работ либо на других условиях, определенных трудовым договором.

25. Должностной оклад (оклад) и стимулирующие выплаты не образуют новый должностной оклад (оклад). Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и не являются гарантированной частью.

5. Материальная помощь

26. Работникам Департамента выплачивается из фонда оплаты труда:

1) материальная помощь;

2) дополнительная материальная помощь социального характера.

27. Материальная помощь оказывается работнику в размере двух должностных окладов (окладов) по замещаемой должности в течение календарного года на основании письменного заявления работника ко времени оплачиваемого отпуска или в иные сроки.

28. В случае разделения ежегодно оплачиваемого отпуска на части, выплата материальной помощи производится один раз в год при предоставлении одной из частей указанного отпуска.

29. При уходе работника Департамента в оплачиваемый отпуск с последующим увольнением выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году на основании личного заявления работника Департамента.

30. В случае если работник Департамента не использовал в течение года свое

право на отпуск, выплата материальной помощи производится на основании заявления работника в конце года пропорционально фактически отработанному времени в текущем календарном году.

31. Выплаченная материальная помощь при увольнении удержанию не подлежит.

32. Материальная помощь не выплачивается:

1) в период, когда работник не выполняет свою служебную функцию, но за ним сохраняется его должность;

2) работникам, уволенным по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 6, 7, 7¹, 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

33. При наличии экономии фонда оплаты труда, работникам может оказываться дополнительная материальная помощь социального характера в случаях:

1) наступления событий, требующих значительных затрат в связи с утратой или повреждением имущества в результате кражи, пожара, другого стихийного бедствия;

2) регистрации брака;

3) рождения ребенка (усыновлении (удочерении), оформлении опекуновства);

4) смерти членов семьи (супругов, детей и родителей);

5) в иных случаях при наличии ходатайства руководителя структурного подразделения Департамента, заместителя начальника Департамента, курирующего соответствующее структурное подразделение Департамента, и решения начальника Департамента.

34. Решение об оказании материальной помощи социального характера и ее конкретных размерах принимает начальник Департамента на основании заявления работника Департамента, ходатайств руководителя структурного подразделения Департамента, заместителя начальника Департамента, курирующего соответствующее структурное подразделение Департамента, с учетом наличия средств в пределах фонда оплаты труда.

35. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника Департамента.

Приложение
к Положению об оплате труда работников
Департамента по вопросам семьи и детей
Томской области, не являющихся
государственными гражданскими
служащими Томской области

Форма

Представление на премирование

(наименование структурного подразделения Департамента)

за _____ 20__ года

(месяц)

п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Должность	Размер премии по итогам работы за месяц
1			
2			
3			
4			
5			

Примечание:

Руководитель

структурного подразделения Департамента _____ (_____)

Заместитель

начальника Департамента _____ (_____)