РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального района «Качугский район» и подведомственных структурных подразделений

29 декабря 2021 г. р.п. Качуг

В соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Указом Губернатора Иркутской области от 22 сентября 2011 года № 246-УГ «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области» (с изменениями и дополнениями от 11 декабря 2019 года № 306-уг, от 15 апреля 2020 года № 107-уг, от 19 августа 2021 года № 229-уг), постановлением администрации муниципального района от 27 ноября 2017 года № 176 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Качугский район», Перечня должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, администрации муниципального района «Качугский район», Перечня должностей вспомогательного персонала администрации муниципального района «Качугский район», руководствуясь статьями 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального района «Качугский район» и подведомственных структурных подразделений (прилагается).

2. Управлению по анализу и прогнозированию социально-экономического развития, труду, торговле и бытовому обслуживанию администрации муниципального района (Андреева Н.А.), Качугскому отделу образования (Окунева Н.Г.), финансовому управлению МО «Качугский район» (Винокурова И.В.), отделу культуры МО «Качугский район» (Смирнова В.И.) привести штатные расписанияс 1 января 2022 годав соответствие с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу с 1 января 2022 года постановления администрации муниципального района:

- от 20 марта 2020 г. № 36 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального района «Качугский район» и подведомственных структурных подразделений»;

- от 7 сентября 2020 года № 100 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального района «Качугский район» и подведомственных структурных подразделений, утвержденное постановлением администрации муниципального района от 20 марта 2020 года № 36»;

- от 21 октября 2021 года № 146 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального района «Качугский район» и подведомственных структурных подразделений, утвержденное постановлением администрации муниципального района от 20 марта 2020 года № 36».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» http://kachug.irkmo.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр муниципального района Е.В. Липатов

№ 200

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района

«Качугский район»

от 29 декабря 2021 г. № 200

Положение

об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального района «Качугский район» и подведомственных структурных подразделений

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального района «Качугский район» и подведомственных структурных подразделений (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Указом Губернатора Иркутской области от 22 сентября 2011 года № 246-УГ «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области» (с изменениями и дополнениями от 11 декабря 2019 года № 306-уг, от 15 апреля 2020 года № 107-уг, от 19 августа 2021 года № 229 – уг ), постановлением администрации муниципального района от 27 ноября 2017 года № 176 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Качугский район», Перечня должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, администрации муниципального района «Качугский район», Перечня должностей вспомогательного персонала администрации муниципального района «Качугский район», Уставом муниципального образования «Качугский район».

Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального района «Качугский район» (далее – администрация муниципального района) и подведомственных структурных подразделений (далее – структурные подразделения).

1.2. Под вспомогательным персоналом администрации муниципального района (структурных подразделений) в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в администрации муниципального района (структурных подразделениях) по трудовым договорам, не являющиеся муниципальными служащими или работниками администрации муниципального района (структурных подразделений), указанными в пункте 2.1. настоящего Положения.

**Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников администрации муниципального района (структурных подразделений), замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

2.1. Оплата труда работников администрации муниципального района (структурных подразделений), замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – служащие) состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2. Должностные оклады служащих устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Начальник отделения, группы, главный бухгалтер | 6364 |
| Начальник отдела | 5850 |
| Главный инженер, заместитель главного бухгалтера, руководитель группы учета | 5538 |
| Ведущий инженер, ведущий бухгалтер, ведущий аналитик, ведущий экономист | 5334 |
| Инженер 1 категории, бухгалтер 1 категории, аналитик 1 категории, экономист 1 категории | 4828 |
| Инженер 2 категории, бухгалтер 2 категории, аналитик 2 категории, экономист 2 категории | 4759 |
| Инженер, бухгалтер, аналитик, экономист, программист, | 4690 |
| Заведующий: архивом, хозяйством, складом | 4620 |
| Инспектор по кадрам, инспектор по охране детства, секретарь руководителя | 4551 |
| Архивариус, секретарь, делопроизводитель | 4482 |

2.3. Наименования должностей служащих являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

2.4. Служащим производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере от 10 до 30 процентов должностного оклада (в соответствии с пунктом 4.1. Положения);

б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере от 30 до 100 процентов должностного оклада (в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Положения);

в) ежемесячное денежное поощрение – в размере от 1,0 до 2,5 должностных окладов (в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Положения);

г) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год – в размере 2 должностных окладов (в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Положения);

д) материальная помощь – в размере и случаях, указанных в пункте 8.1. настоящего Положения.

е) премии за безупречную и эффективную работу – в размере не менее 0,75 должностного оклада (в соответствии с пунктом 9.4. настоящего Положения).

2.5. Районный коэффициент и процентная надбавка к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области, устанавливаются служащим в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.6. При формировании фонда оплаты труда служащих сверх средств, направляемых на выплату должностных окладов, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере 14 должностных окладов;

в) ежемесячного денежного поощрения – в размере 20 должностных окладов;

г) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;

д) материальной помощи – в размере 2 должностных окладов;

е) премии за безупречную и эффективную работу - в размере 3 должностных окладов.

2.7. Фонд оплаты труда служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**Глава 3. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала администрации муниципального района (структурных подразделений)**

3.1. Оплата труда вспомогательного персонала администрации муниципального района (структурных подразделений) (далее - вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3.2. Должностные оклады работников из числа вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих  | Должностной оклад, руб. |
| 1 квалификационный разряд | 4343 |
| 2 квалификационный разряд | 4400 |
| 3 квалификационный разряд | 4458 |
| 4 квалификационный разряд | 4516 |
| 5 квалификационный разряд | 4574 |
| 6 квалификационный разряд | 4632 |
| 7 квалификационный разряд | 4689 |
| 8 квалификационный разряд | 4747 |

3.3. К должностным окладам водителей автомобилей администрации муниципального района (структурных подразделений) устанавливаются повышающие коэффициенты в следующих размерах:

1,4 – водителю мэра муниципального района;

1,2 – водителям заместителей мэра муниципального района;

1,15 – водителям администрации муниципального района (структурных подразделений).

3.4. Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере от 30 до 100 процентов должностного оклада (в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Положения);

б) ежемесячное денежное поощрение – в размере от 1,0 до 2,5 должностных окладов (в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Положения);

в) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год – в размере 2 должностных окладов (в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Положения);

г) материальная помощь – в размере и случаях, указанных в пункте 8.1.

настоящего Положения;

д) премии за безупречную и эффективную работу – в размере не менее 0,75 должностного оклада (в соответствии с пунктом 9.4. настоящего Положения);

В случае установления к должностному окладу повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Положения, расчет сумм ежемесячных и иных дополнительных выплат, за исключением единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год, материальной помощи и премии за безупречную и эффективную работу, производится от должностного оклада с учетом установленных повышающих коэффициентов.

3.5. Районный коэффициент и процентная надбавка к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области, устанавливаются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.6. При формировании фонда оплаты труда вспомогательного персонала сверх средств, направляемых на выплату должностных окладов, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

а) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере 12 должностных окладов;

б) ежемесячного денежного поощрения – в размере 20 должностных окладов;

в) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;

г) материальной помощи – в размере 2 должностных окладов;

д) премии за безупречную и эффективную работу - в размере 3 должностных окладов.

3.7. Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**Глава 4. Размер, порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет**

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается к должностным окладам служащих по основной замещаемой должности в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (в процентах к должностному окладу) |
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 15 |
| от 13 до 18 лет | 20 |
| от 18 до 23 лет | 25 |
| свыше 23 лет | 30 |

4.2. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы), предусмотренные п.п. 3,4 Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808.

4.3. Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы (службы), дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

4.4. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, военный билет.

В подтверждение стажа работы (службы) служащим могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.5. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определяется комиссией по исчислению стажа для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.6. Состав комиссии и положение о комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района.

4.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на данную надбавку или на повышение ее размера.

4.8. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет оформляется приказом администрации муниципального района (структурного подразделения).

4.9. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет возлагается:

- в администрации муниципального района – на главного специалиста по кадровой работе и развитию муниципальной службы;

- в структурных подразделениях – на специалиста, осуществляющего кадровую работу.

4.10. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет или определения размеров данной надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.

**Глава 5. Размер, порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

5.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается служащим и вспомогательному персоналу (далее при совместном упоминании – работники) за качественное и оперативное выполнение установленного объема работ.

5.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в размере от 30 до 100 процентов должностного оклада при наличии следующих условий:

а) исполнение трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных условий;

б) привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

5.3. Конкретный размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде определяется мэром муниципального района (руководителем структурного подразделения) и оформляется приказом администрации муниципального района (структурного подразделения).

5.4. При определении размера ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде учитывается степень сложности, напряженности выполняемой работы, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

5.5. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде носит персонифицированный характер и указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

5.6. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается пропорционально отработанному времени.

**Глава 6. Размер, порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения**

6.1. Выплата ежемесячного денежного поощрения работникам производится:

- за профессиональное, компетентное и своевременное выполнение должностных обязанностей,

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

6.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере от 1,0 до 2,5 должностных окладов.

6.3. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения определяется мэром муниципального района (руководителем структурного подразделения) и оформляется приказом администрации муниципального района (структурного подразделения).

При определении размера ежемесячного денежного поощрения учитывается профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

6.4. Ежемесячное денежное поощрение носит персонифицированный характер и указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

6.5. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается пропорционально отработанному времени.

**Глава 7. Размер, порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления работника в случае:

а) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

б) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части – при предоставлении одной из частей отпуска;

в) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией – одновременно с предоставлением данной компенсации.

7.2. Размер единовременной выплаты составляет 2 должностных оклада.

7.3. Работникам, которым в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения установлены повышающие коэффициентов к должностному окладу, расчет размера единовременной выплаты производится от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов.

7.4. Если при разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата к одной из частей отпуска не производилась, она предоставляется к последней части отпуска.

7.5. При увольнении работника единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени в случае:

а) предоставления неиспользованного отпуска с последующим увольнением;

б) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

7.6. Единовременная выплата производится на основании приказа администрации муниципального района (структурного подразделения).

**Глава 8. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи**

8.1. Материальная помощь работнику предоставляется 1 раз в текущем календарном году в случаях:

а) в связи с юбилейными датами 55, 60, 65 лет со дня рождения, при наличии стажа работы в администрации муниципального района (структурном подразделении) не менее 3 лет, - в размере 2 должностных окладов;

б) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, пожара, – в размере 2 должностных окладов;

в) необходимости прохождения дорогостоящего обследования, лечения, реабилитации, приобретения дорогостоящих медикаментов работником или членами его семьи (сумма затрат превышает 3-х кратный размер должностного оклада работника) – в размере 2 должностных окладов;

г) смерти работника или членов его семьи - в размере от 2 до 5 должностных окладов.

8.2. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, первым обратившемуся с письменным заявлением.

Членами семьи работника в целях настоящего Положения признаются его супруг (супруга), родители и дети.

8.3. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника с приложением следующих документов:

а) в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 8.1. настоящего Положения, - копии паспорта, трудовой книжки.

б) в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 8.1. настоящего Положения, - документов, подтверждающих факт причинения работнику материального ущерба;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 8.1. настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт прохождения дорогостоящего обследования, лечения, реабилитации, приобретения дорогостоящих медикаментов работником или членами его семьи;

г) в случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 8.1. настоящего Положения, - копии свидетельства о смерти члена семьи и документов, подтверждающих родство.

8.4. Работникам, которым в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения установлены повышающие коэффициентов к должностному окладу, расчет размера материальной помощи производится от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов.

8.5. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

8.6. Предоставление материальной помощи оформляется распоряжением администрации муниципального района (приказом структурного подразделения), в котором указывается конкретный размер материальной помощи.

**Глава 9. Размер, порядок и условия выплаты премии за безупречную и эффективную работу.**

9.1. Премия за безупречную и эффективную работу (далее – премия) является формой материального стимулирования работников к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

9.2. Премирование работников производится за счет и в пределах фонда оплаты труда администрации муниципального района (структурного подразделения).

9.3. Премия может выплачиваться работникам за период (квартал, год) или единовременно при наличии экономии фонда оплаты труда администрации муниципального района (структурного подразделения).

9.4. Премия устанавливается работнику в размере не менее 0,75 должностного оклада.

Работникам, которым в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения установлены повышающие коэффициентов к должностному окладу, расчет размера премии производится от должностного оклада без учета повышающих коэффициентов.

9.5. Премия выплачивается работнику при условии:

а) профессионального, компетентного и качественного выполнения трудовых (должностных) обязанностей;

б) своевременного и качественного выполнения планов работы;

в) соблюдения трудовой дисциплины.

9.6. Размер премии устанавливается работнику мэром муниципального района (руководителем структурного подразделения) с учетом представления непосредственного руководителя работника (при наличии).

9.7. Премия не выплачивается при наличии у работника дисциплинарного взыскания, при увольнении работника.

9.8. Выплата премии оформляется распоряжением администрации муниципального района (приказом структурного подразделения).

**Глава 10. Размер, порядок и условия оплаты труда при совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определяемой трудовым договором**

10.1. Целесообразность совмещения профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определяемой трудовым договором и размер доплаты в пределах, установленных настоящим Положением, обосновывается руководителем отдела либо курирующим руководителем в служебной записке, поданной на имя мэра муниципального района (руководителя структурного подразделения). Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, возможно только при наличии письменного согласия работника.

10.2. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается мэром муниципального района (руководителем структурного подразделения) с письменного согласия работника.

10.3. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

10.4. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в форме фиксированной суммы.

10.5. Фиксированная сумма доплаты (ФСД) определяется в процентах от суммы должностного оклада и ежемесячного денежного поощрения по замещаемой должности с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

10.6. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, учитывается соответствие работника квалификационным требованиям, предъявляемым к совмещаемой работником профессии (должности).

10.7. Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, начисляется в установленном размере пропорционально отработанному времени.

10.8. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, подав заявление на имя мэра муниципального района (руководителя структурного подразделения) не позднее, чем за 3 рабочих дня. Мэр муниципального района (руководитель структурного подразделения) имеет право досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня.

10.9. Основанием для принятия решения о поручении работнику дополнительной работы в соответствии со ст. ст. 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации является служебная записка, поданная руководителем отдела (курирующим руководителем) на имя мэра муниципального района (руководителя структурного подразделения), и письменное согласие работника на выполнение дополнительной работы.

10.10. Решение о совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определяемой трудовым договором, оформляется приказом администрации муниципального района (структурного подразделения), в котором указывается срок выполнения дополнительной работы, ее содержание, размер оплаты.

10.11. На основании приказа о поручении работнику дополнительной работы с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.