



ДЕПАРТАМЕНТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«28» ноября 2012

№ 99

Об утверждении Положения о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам Департамента по управлению государственной собственностью Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими

В целях повышения материальной заинтересованности и ответственности работников Департамента, не являющихся государственными служащими, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Томской области от 29.12.2005 № 234-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений, а также работников государственных органов Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области», постановлениями Администрации Томской области от 31.03.2008 N 66а, от 29.03.2012 № 114а

П Р И К А З Ы В А Ю:

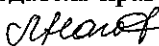
1. Утвердить Положение о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам Департамента по управлению государственной собственностью Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими (далее – Положение), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу документационно - кадровой работы (Корнева) в срок до 10.12.2012г. заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками, не являющимися государственными гражданскими служащими, в соответствии с Положением.
3. Комитету бюджетного учета и отчетности (Попова) производить оплату труда работников, не являющихся государственными гражданскими служащими Департамента, в соответствии с заключенными дополнительными соглашениями и Положением.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2012 года.

Начальник Департамента

А.А. Трынченков

Визы:

Председатель правового комитета

 М.Л. Нагорнова

Председатель комитета бюджетного учета и отчетности

 Г.П. Попова

Начальник отдела документационно-кадровой работы

 Л.Е. Корнева

Приложение
к приказу Департамента по управлению
государственной собственностью
Томской области
от _____ № _____

Положение о стимулирующих выплатах работникам Департамента по управлению
государственной собственностью Томской области, не являющихся государственными
гражданскими служащими

I Общие положения

1. Настоящее Положение определяет наименования, условия осуществления и размеры стимулирующих выплат работникам Департамента по управлению государственной собственностью Томской области (далее - Департамент), не являющимся государственными гражданскими служащими Томской области, а также размеры и условия выплаты им материальной помощи.

2. Обеспечение расходов на выплату стимулирующих выплат и сумм материальной помощи осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете Департамента, на соответствующий финансовый год.

II Стимулирующие выплаты

3. Работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- 1) персональная надбавка стимулирующего характера;
- 2) надбавка за стаж работы (выслугу лет), назначаемая по основной должности;
- 3) надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ;
- 3) премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 4) премия за качество выполняемых работ;
- 5) премия за выполнение особо важных и срочных работ.

4. Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается:

в отношении работника, выполняющего трудовую функцию по общеотраслевым должностям руководителя, специалиста или служащего, а также работников, не отнесенных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации ни к одной профессиональной квалификационной группе, - с учетом уровня его 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 Департамента финансовыми средствами;

в отношении работника, выполняющего трудовую функцию по общеотраслевым профессиям рабочих, - с учетом уровня его профессиональной подготовленности либо стажа работы в Департаменте, а также с учетом обеспечения Департамента финансовыми средствами.

При определении размера персональной надбавки стимулирующего характера работника учитывается:

- 1) своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий;
- 2) достижение значимых результатов деятельности;

3) применение новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах трудовой деятельности;

4) выполнение с надлежащим качеством дополнительных помимо указанных в должностном регламенте обязанностей, в том числе обязанностей временно отсутствующего работника.

Конкретный размер надбавки устанавливается работнику начальником Департамента и оформляется приказом Департамента с соблюдением условия, что сумма указанной надбавки, назначаемой работнику, не может превышать:

5000 рублей – если работник занимает общеотраслевую должность руководителя, специалиста или служащего;

3000 рублей – если работник выполняет трудовую функцию по общеотраслевой профессии рабочего.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

5. Работникам устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) в зависимости от занимаемой должности и общего количества лет, проработанных в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях.

Условия выплаты и размеры данной надбавки определяются в соответствии с пунктом 11 Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Финансово-хозяйственного управления Администрации Томской области, работников Финансово-хозяйственного управления Администрации Томской области как юридического лица, а также отдельных работников исполнительных органов государственной власти Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области - приложения № 1 к постановлению Администрации Томской области от 29.03.2012 № 114а.

6. Рабочему, выполняющему работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, устанавливается надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных ему работ, особой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Перечень указанных работ, а также суммы надбавки, соответствующие отдельным видам этих работ, утверждаются отдельным приказом Департамента.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более чем до окончания соответствующего календарного года.

7. Премии за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, год, за качество выполняемых работ, премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачиваются работникам с учетом обеспеченности Департамента финансовыми средствами.

При определении показателей и условий премирования также учитываются следующие критерии:

высокие результаты и качество выполняемых работ;

успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с основной деятельностью Департамента;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

8. Указанные в пунктах 3 – 7 настоящего Положения выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

III Материальная помощь

8. Из фонда оплаты труда Департамента работникам оказывается материальная помощь.

Материальная помощь оказывается работнику один раз в течение календарного года в размере двух окладов на основании письменного заявления.

При уходе работника в оплачиваемый отпуск с последующим увольнением материальная помощь производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году на основании личного заявления работника.

В случае если работнику материальная помощь не выплачивалась, то она выплачивается в конце календарного года или в день увольнения пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Выплаченная материальная помощь при увольнении удержанию не подлежит.

Материальная помощь не выплачивается:

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

По решению начальника Департамента, оформляемому приказом, может быть выплачена дополнительная материальная помощь социального характера на основании заявления работника в случае:

тяжелого материального положения работника в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, другого стихийного бедствия;

при рождении ребенка;

смерти близких родственников работника;

других исключительных случаях.