РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ УХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Уховский

**10 января 2024 г. № 1**

**«Об утверждении Положения об оплате труда работников,**

**замещающих должности, не являющиеся должностями**

**муниципальной службы, и вспомогательного персонала**

**администрации Уховского муниципального образования»**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Уховского муниципального образования, в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Уховского муниципального образования, администрация Уховского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Уховского муниципального образования (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Уховского муниципального образования:

- от 09.01.2020 года № 1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Уховского муниципального образования»;

- от 30.04.2021 года № 34 «О внесении изменений в постановление администрации Уховского муниципального образования от 09.01.2020 г. № 1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Уховского муниципального образования»;

- от 03.06.2022 года № 15 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Уховского муниципального образования, утвержденного постановлением администрации Уховского муниципального образования от 09.01.2020 г. № 1 (с учетом изменений от 30.04.2021 г. № 34)».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Уховского муниципального образования» и размещению на официальном сайте администрации Уховского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Уховского

муниципального образования В.К. Дроздов

Приложение 1

к постановлению администрации

Уховского муниципального образования

от 10 января 2024 г. № 1

**Положение**

**об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Уховского муниципального образования**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Уховского муниципального образования.

# II. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации УХОВСКОГО муниципального образования

2.1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Уховского муниципального образования (далее – работники), состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), компенсационных, стимулирующих и иных дополнительных выплат.

2.2. Должностные оклады работников устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Наименование должности** | **Размер должностного оклада, руб.** |
| 1 квалификационный уровень | Специалист по физической культуре и спорту | 9130,00 |
| Методист по спорту |

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

Индексация размеров должностных окладов работников производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год, путем внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. Работникам устанавливаются следующие компенсационные, стимулирующие и иные дополнительные выплаты:

1) ежемесячное денежное поощрение – в размере от 1 до 2,2 должностного оклада, – производится в порядке и на условиях, установленных разделом 5 настоящего Положения;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, в размере, порядке и условиях, установленных разделом 4 настоящего Положения;

3) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере, порядке и условиях, установленных разделом 6 настоящего Положения;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере и порядке и условиях, установленных разделом 11 настоящего Положения;

5) доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, в размере, порядке и условиях, установленных разделом 8 настоящего Положения;

6) премии – в размере, порядке и условиях, установленных разделом 7 настоящего Положения;

7) материальная помощь – в размере, порядке и условиях, установленных разделом 9 настоящего Положения;

8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере, порядке и условиях, установленных разделом 10 настоящего Положения;

9) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

2.5. Фонд оплаты труда работников формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

III. Оплата труда вспомогательного персонала администрации УХОВСКОГО муниципального образования

3.1. Оплата труда вспомогательного персонала администрации Уховского муниципального образования (далее – вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных дополнительных выплат.

3.2. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням по которым предусмотрено присвоение квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих** | **Наименование должности** | **Размер должностного оклада, руб.** |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |
| 1 квалификационный уровень | 1 квалификационный разряд | Сторож | 6465,00 |
| 2 квалификационный разряд | Уборщик служебных помещений |
| 3 квалификационный разряд |  |
| 2 квалификационный уровень |  |  | 7307,00 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» |
| 1 квалификационный уровень | 4 квалификационный разряд | Водитель;Электрик-слесарь | 8219,00 |
| 5 квалификационный разряд |  |
| 2 квалификационный уровень | 6 квалификационный разряд |  | 9476,00 |
| 7 квалификационный разряд |  |
| 3 квалификационный уровень | 8 квалификационный разряд |  | 10169,00 |
| 4 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) |  | 10897,00 |

3.3. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год, путем внесения изменений в настоящее Положение.

3.4. Вспомогательному персоналу устанавливаются следующие компенсационные, стимулирующие и иные дополнительные выплаты:

1) ежемесячное денежное поощрение – в размере от 1 до 2,2 должностного оклада, – производится в порядке и на условиях, установленных разделом 5 настоящего Положения;

2) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере, порядке и условиях, установленных разделом 6 настоящего Положения;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере, порядке и условиях, установленных разделом 11 настоящего Положения;

4) компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации и коллективными договорами администрации Уховского муниципального образования. Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается оптимальным или допустимым, то указанная выплата не производится;

5) премии – в размере, порядке и условиях, установленных разделом 7 настоящего Положения;

6) материальная помощь – в размере, порядке и условиях, установленных разделом 9 настоящего Положения;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере, порядке и условиях, установленных разделом 10 настоящего Положения;

8) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Выплаты работникам за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

1) доплату работникам за работу в ночное время (далее – доплата за работу в ночное время).

Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам осуществляется за каждый час работы в ночное время в размере 30 процентов установленного оклада, рассчитанного за час работы;

2) оплату работникам сверхурочной работы и оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) доплату при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, в размере, порядке и условиях, установленных разделом 8 настоящего Положения.

3.6. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате вспомогательного персонала за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

 3.7. Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IV. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Стаж работы** | **Размер****(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 |
| от 23 лет | 30 |

4.2. В стаж работы работника, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы, включенные в перечень периодов, предусмотренный для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, утвержденный  Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808.

4.3. Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

4.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (военный билет).

В подтверждение стажа работы работником могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

4.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

В случае, если у работника указанное право наступило в период служебной командировки и (или) в других случаях, когда за работником сохранялась средняя заработная плата, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4.6. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на кадрового работника администрации Уховского муниципального образования.

4.7. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется правовым актом работодателя.

V. Порядок установления и ВЫПЛАТЫ ежемесячного

денежного поощрения

5.1. Размер ежемесячного денежного поощрения определяется в зависимости от занимаемой должности и устанавливается за:

- своевременное, добросовестное, качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

- своевременное исполнение (в пределах своих должностных обязанностей) распоряжений и поручений представителя нанимателя (работодателя);

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Размер ежемесячного денежного поощрения определяется кратно размеру должностного оклада.

5.3. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения определяется с учетом необходимости соблюдения Указа Губернатора Иркутской области от 08.11.2018 г. № 231-УГ «О дифференциации заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений Иркутской области», приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 30.11.2018 г. № 66-мпр «Об установлении рекомендуемых минимальных размеров дифференциации заработной платы и рекомендуемых минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Иркутской области».

5.4. Снижение размера ежемесячного денежного поощрения производится на основании решения представителя нанимателя (работодателя). Конкретный размер снижения ежемесячного денежного поощрения производится по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основание** | **На % ежемесячного денежного поощрения (min - max)** |
| 1. | Несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией | 5 % - 50 % |
| 2. | Несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений непосредственного руководителя | 5 % - 50 % |
| 3. | Невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы организации | 5 % - 50 % |
| 4. | Нарушение сроков ответов на письма, жалобы и иные документы | 5 % - 30 % |
| 5. | Несоблюдение сроков предоставления установленной отчетности или некачественное ее предоставление | 5 % - 50 % |
| 6. | Нарушение правил внутреннего трудового распорядка | 5 % - 60 % |
| 7. | Нарушение применения федерального, областного законодательства, муниципальных правовых актов | 5 % - 80 % |
| 8. | Некорректное, грубое отношение к посетителям, коллегам | 5 % - 100 % |
| 9. | Наличие обоснованных жалоб граждан на работника | 5 % - 50 % |
| 10. | По результатам проверок контрольно-надзорных органов | 5 % - 100 % |

При наличии указанных оснований, снижение ежемесячного денежного поощрения производится по результатам проведенной служебной проверки, с учетом объяснения работника в письменной форме или акта отказа от объяснения и оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

5.5. Выплата носит срочный и персонифицированный характер и устанавливается на кратковременный (месяц), либо длительный период и производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

VI. Порядок установления ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

6.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка) устанавливается работникам и вспомогательному персоналу за качественное, оперативное выполнение объема работ.

6.2. Надбавка устанавливается в размере до 250 процентов должностного оклада.

6.3. Надбавка носит срочный и персонифицированный характер. Конкретный размер надбавки устанавливается штатным расписанием и указывается в трудовом договоре. При определении размера надбавки учитывается объем, степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

6.4. При изменении характера работы и (или) функций работника по предложению непосредственного руководителя ежемесячная надбавка может быть изменена в пределах ее размеров.

6.5. Для водителей автотранспорта за командировки и поездки в труднодоступные населенные пункты района устанавливаются следующие дополнительные размеры надбавки:

|  |  |
| --- | --- |
| **Размер надбавки в %** | **Условия выплаты повышенной надбавки** |
| 72 | Девять командировок¹ или поездок² в месяц |
| 64 | Восемь командировок¹ или поездок² в месяц |
| 56 | Семь командировок¹ или поездок² в месяц |
| 48 | Шесть командировок¹ или поездок² в месяц |
| 40 | Пять командировок¹ или поездок² в месяц |
| 32 | Четыре командировки¹ или поездки² в месяц |
| 24 | Три командировки¹ или поездки² в месяц |
| 16 | Две командировки¹ или поездки² в месяц |
| 8 | Одна командировка¹ или поездка² в месяц |

Примечание: 1 – командировки за пределы района с выдачей командировочного удостоверения; 2 – поездки в труднодоступные населенные пункты района (Наратай, Новая Тельба, Панагино).

Указанная надбавка выплачивается водителям на основании ходатайства (оформленного в письменном виде) на имя работодателя, подписанного непосредственным руководителем, об установлении повышенного размера надбавки, с указанием конкретных оснований увеличения указанной надбавки. Решение о выплате повышенной надбавки оформляется правовым актом работодателя.

6.6. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени, кроме водителей, у которых надбавка в размере, установленном в штатном расписании, выплачивается пропорционально отработанному времени, а надбавка свыше установленной в штатном расписании, выплачивается от должностного оклада, в зависимости от фактического количества командировок или поездок в месяц.

VII. Порядок и условия выплаты премии

7.1. За выполнение заданий особой важности и сложности, а также по иным основаниям, работникам и вспомогательному персоналу может выплачиваться премия.

7.2. Премия устанавливается как в процентах от должностного оклада, так и в фиксированной сумме. Премирование производится в пределах средств, направляемых на оплату труда на соответствующий финансовый год, но не более одного должностного оклада в календарный год.

7.3. На премию начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством. Премия выплачивается одновременно с заработной платой.

7.4. Выплата премии оформляется правовым актом работодателя на основании письменного мотивированного представления непосредственного руководителя работника и может производиться по результатам работы за месяц, квартал, год.

7.5. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, иных дополнительных отпусках, а также в случае увольнения за виновные действия.

VIII. Доплата при совмещении профессий (должностей),

расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

8.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам и вспомогательному персоналу производится доплата, за исключением случаев, когда исполнение обязанностей отсутствующего работника, предусмотрено должностной инструкцией работника.

8.2. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за исключением случаев, когда исполнение обязанностей предусмотрено должностной инструкцией работника, устанавливается в размере не более 10 % должностного оклада по замещаемой должности на период очередного отпуска и не более 30 % должностного оклада по замещаемой должности в иных случаях.

Доплата производится с учетом начисления ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, ежемесячного денежного поощрения по замещаемой должности и ежемесячной надбавке за выслугу лет, установленной работнику, замещающему должность, по основному месту работы.

Для работников, работающих по суточному графику, оплата производится за фактически отработанные часы.

Вспомогательному персоналу администрации Уховского муниципального образования на период очередного отпуска доплата производится в размере не более 30 % должностного оклада по замещаемой должности.

8.3. Доплата осуществляется на основании решения представителя нанимателя (работодателя) и оформляется распоряжением.

8.4. Доплата осуществляется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на текущий финансовый год.

 IX. ПОрядок и условия предоставления материальной помощи

9.1. Материальная помощь работникам и вспомогательному персоналу (далее – работник) выплачивается на основаниях, предусмотренных пунктами 9.2, 9.6 настоящего раздела.

9.2. Материальная помощь оказывается по письменному заявлению работника в связи с причинением ему материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество, а также в связи с материальными затруднениями (болезнь, смерть членов семьи, другие непредвиденные обстоятельства) и по другим уважительным причинам.

9.3. Право работника на получение материальной помощи, предусмотренной частью 9.2, возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

9.4. В случае смерти работника материальная помощь может быть оказана членам его семьи.

9.5. Работник (член его семьи) представляет кадровому работнику документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований.

9.6. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику один раз в календарном году при условии отработанных не менее одиннадцати календарных месяцев непосредственно до дня обращения с заявлением о выплате материальной помощи, если материальная помощь не была использована на основании пункта 9.2 настоящего раздела.

Работнику, вышедшему в текущем календарном году из отпуска по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается не ранее шести календарных месяцев со дня выхода из отпуска по уходу за ребенком до дня обращения с заявлением о выплате материальной помощи.

9.7. Если работником не реализовано право на получение материальной помощи, предусмотренной пунктом 9.6 в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается в ноябре текущего календарного года.

9.8. При увольнении (переводе) работника, за исключением случаев увольнения за виновные действия, ему выплачивается материальная помощь, предусмотренная пунктом 9.6 настоящего раздела, пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

9.9. Материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года.

9.10. Выплата материальной помощи оформляется правовым актом работодателя.

9.11. При индексации должностных окладов в ноябре-декабре текущего календарного года материальная помощь, выплаченная работнику до даты принятия решения об индексации, перерасчету не подлежит.

X. Размер, порядок и условия предоставления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

10.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере двух должностных окладов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего раздела.

10.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) предоставляется один раз в календарном году на основании соответствующего письменного заявления работника в случае:

1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

2) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части – при предоставлении одной из частей данного отпуска.

10.3. В случае, если при разделении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части, единовременная выплата не предоставлялась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

Если работником не реализовано право на получение единовременной выплаты к отпуску в текущем календарном году, единовременная выплата выплачивается в ноябре текущего календарного года.

10.4. Работникам, принятым на работу в текущем календарном году или вышедшим в текущем календарном году из отпуска по беременности и родам (отпуска по уходу за ребенком), единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается по истечении шести месяцев непрерывной работы, пропорционально количеству фактически отработанного времени (календарным дням) в текущем календарном году (включая периоды временной нетрудоспособности и нахождения в очередном оплачиваемом отпуске).

10.5. Единовременная выплата предоставляется пропорционально отработанному времени (календарным дням) при увольнении (переводе) работника в случае:

1) предоставления неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;

2) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

10.6. При увольнении работника, которому в течение календарного года была произведена единовременная выплата к отпуску, производится ее перерасчет пропорционально фактически отработанному в году увольнения времени из расчета 1/12 единовременной выплаты к отпуску за каждый полный отработанный месяц в год (за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется правовым актом работодателя.

10.8. При индексации должностных окладов в ноябре-декабре текущего календарного года единовременная выплата, выплаченная работнику до даты принятия решения об индексации, перерасчету не подлежит.

Xi. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ПРОЦЕНТНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА РАБОТУ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ

11.1. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательному персоналу администрации Уховского муниципального образования, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу в размере и порядке, определяемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, правовыми актами администрации Уховского муниципального образования.