|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **муниципальное образование город Алексин** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **от 19.11.2024 г. № 2439** |

### **Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Алексин»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Алексин, администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Алексин» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Алексин от 26 декабря 2017 года №2971 «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Алексин».

3. Управлению по организационной и информационному обеспечению (Ю.А. Панина) в течении 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4.Управлению делопроизводства (Бабушкина И.В.), комитету по культуре, молодежной политике и спорту (Зайцева В.В.), управлению по работе с сельскими территориями (Селезнева А.М.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего Постановления разместить Постановление в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Алексин.

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Алексин П.Е. Федоров**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

образования город Алексин

от 19.11.2024 г. № 2439

**Положение об оплате труда**

**работников муниципального казенного учреждения**

**«Единая дежурно-диспетчерская служба города Алексин»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Алексин» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в целях упорядочения оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников и включает в себя:

- перечень должностей и размеры должностных окладов (окладов) работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Алексин» (далее – работники);

- наименование, порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера;

- наименование, порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера;

- наименование, порядок, условия и размеры иных дополнительных выплат;

- условия оплаты труда руководителя Учреждения.

**2. Условия оплаты труда работников**

2.1. Заработная плата работников состоит из:

- должностного оклада (окладов);

- выплат стимулирующего характер;

- выплат компенсационного характера;

- иных дополнительных выплат.

2.2. Перечень должностей работников и размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются согласно Приложению №1 к данному Положению.

2.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также являющиеся поощрением за выполненную работу:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за сложность и напряженность выполняемой работы;

- ежемесячное денежное поощрение;

-премии за выполнение отдельных заданий.

2..4. К компенсационным выплатам относятся выплаты, предусмотренные трудовым законодательством .

2.5. К иным дополнительным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь.

2.6. оплата труда работников производится в пределах выделенных Учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда в текущем финансовом году.

2.7. Условия оплаты труда руководителя Учреждения определяются в соответствии с пунктом 6 Положения.

**3. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

3.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее надбавка за выслугу лет) устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной надбавки, в процентах от должностного оклада:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер надбавки  (в процентах к должностному окладу (окладу)) |
| от 1 до 5 лет включительно | 10 |
| свыше 5 до 10 лет включительно | 15 |
| свыше 10 до 15 лет включительно | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

3.1.2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы в органах государственной власти, в органах местного самоуправления, периоды государственной (муниципальной) службы, учитываемые при исчислении стажа государственной (муниципальной) службы, время военной службы, службы в органах ГО и ЧС, а также время работы в Учреждении и стаж работы по специальности (направлению подготовки).

3.1.3. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, определяется комиссией по установлению стажа работникам муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба города Алексин, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения, в течение месяца при приеме работника на работу.

3.1.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка либо сведения о трудовой деятельности, представляемые работнику работодателем.

3.1.5. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки на основании приказа руководителя учреждения.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за сложность и напряженность выполняемой работы

3.2.1. Основным критерием для установления размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность выполняемой работы (далее-надбавка за сложность и напряженность) являются:

- многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей;

- систематическое выполнение обязанностей за рамками рабочего времени;

- повышение профессиональных знаний;

- высокая степень самостоятельности в работе;

- систематическое выполнение срочных и важных заданий.

3.2.2.Надбавка за сложность и напряженность устанавливается в пределах средств, предусмотренных на содержание учреждения, до 300% должностного оклада.

3.2.3.Конкретный размер надбавки за сложность и напряженность определяется в приказе о приеме на работу, переводе на другую должность или отдельном приказе.

3.2.4. Установленная надбавка за сложность и напряженность может быть изменена при изменении сложности и напряженности или иным основаниям.

Основаниями для снижения размера надбавки за сложность и напряженность могут являться:

- невыполнение критериев выплаты надбавки;

- изменение должностных обязанностей.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение.

3.3.1. Ежемесячное денежное поощрение (далее – поощрение) выплачивается в размере до 300% должностного оклада (оклада) при выполнении следующих условий:

- надлежащие выполнение должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- четкое и своевременное выполнение поручений, указаний, заданий руководителя;

- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Размер поощрения работнику может быть снижен или отменен за конкретный месяц по следующим основаниям:

- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- некачественное и несвоевременное исполнение поручений, указаний, заданий руководителя;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.3.3. Если нарушения по основаниям, перечисленным в п.3.2.2. настоящего Положения, были выявлены после того, как поощрение было выплачено, виновные работники лишаются выплаты поощрения в том расчетном периоде, в котором были обнаружены нарушения или поступили сообщений о них.

3.3.4. Полное или частичное поощрение оформляется приказом учреждения по решению руководителя учреждения и производится за тот отчетный период, за который допущено то или иное нарушение, с учетом п.3.3.3.

3.4. Премия за выполнение отдельных заданий.

3.4.1. Премия за выполнение отдельных заданий (далее - премия) является формой материального стимулирования работника.

Основанием для выплаты премии является выполнение заданий, связанных с выполнение задач и обеспечением функций, возложенных на ЕДДС, включая качественное, результативное и оперативное выполнение функциональных обязанностей, выполнение срочных заданий ранее установленных сроков, применение нестандартных подходов при выполнении должностных обязанностей, соблюдение служебной дисциплины, а также других заданий с обязательным соблюдением качества их выполнений, проявленную инициативу, творческий подход, оперативность и профессионализм.

3.2.4. Размер премии устанавливается работнику персонально в процентах к должностному окладу исходя из результатов деятельности работника, в пределах годового фонда оплаты труда.

3.4.3. При определении размера премии учитывается своевременность, качество и оперативность выполнения работником отдельных заданий, проявленная при их выполнении инициатива, творческий подход, оперативность и профессионализм.

3.4.4. Решение о премировании работника принимается руководителем Учреждения на основании распорядительного документа.

3.4.5. По решению руководителя Учреждения экономия фонда оплаты труда на основании распорядительного документа может направляться на премирование работников по результатам текущей деятельности за квартал, полугодие, девять месяцев и год.

Премия не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

3.4.6. В случае увольнения работника до принятия решения о премировании по итогам работы за год, данному работнику премия за год не выплачивается.

**4. Порядок и условия выплат компенсационного характера**

4.1. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Алексин, содержащими нормы трудового права.

4.2. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за работу в выходные и праздничные нерабочие дни;

- за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов);

- за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа);

- за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ и других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.3.Размер выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается согласно действующему трудовому законодательству.

4.4.Размер повышения оплаты труда работникам за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40 процентов оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

**5. Порядок и условия выплаты иных дополнительных выплат**

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.1.1.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) осуществляется на основании приказа о предоставлении отпуска работнику за соответствующий календарный период в размере двух должностных окладов (окладов) по замещаемой должности (профессии) за счет средств фонда оплаты труда работников.

5.1.2.Начисление единовременной выплаты осуществляется по заявлению работника.

5.1.3.Единовременная выплата выплачивается один раз в год. В случае разделения в установленном порядке ежегодно оплачиваемого отпуска на части, единовременная выплата может выплачиваться при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

|  |
| --- |
| 5.1.4.По решению руководителя муниципального казенного учреждения возможно, в исключительных случаях, получение единовременной выплаты отдельно от оплаты ежегодного отпуска на основании личного заявления работника.  5.1.5.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за неполный календарный год (при увольнении) начисляется и выплачивается пропорционально отработанному периоду времени.  5.1.6.Работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 5 – 7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и не отгулявшим ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается компенсация за неиспользованные дни отпуска без единовременной выплаты к отпуску.  5.1.7.Работникам, совмещающим работы в учреждении, единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается только по основной должности.  5.2.Материальная помощь.  5.2.1.Материальная помощь работникам выплачивается один раз в год в размере должностного оклада (оклада), действующего на момент ее фактической выплаты.  5.2.2.Выплата материальной помощи производится по личному заявлению работника на основании распорядительного документа за счет средств фонда оплаты труда работников.  5.2.3.Материальная помощь не выплачивается:  –работникам, проработавшим менее 6 месяцев;  5.2.4.Работникам, совмещающим работы в Учреждении, материальная помощь выплачивается только по основной должности.  5.2.5.Работникам, проработавшим неполный календарный год, а также уволенным с работы (кроме оснований, предусмотренных пунктами 5 – 7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному периоду времени.  **6.Условия оплаты труда руководителя Учреждения**  6.1.Заработная плата руководителя Учреждения состоит из:  –должностного оклада,  –выплат компенсационного характера,  –выплат стимулирующего характера,  –иных дополнительных выплат.  Оплата труда руководителя Учреждения осуществляется в пределах выделенных Учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда в текущем финансовом году.  Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения не может превышать восьмикратный размер.  6.2.Условия оплаты труда руководителя Учреждения определяются трудовым договором (дополнительным соглашение к трудовому договору) согласно приложению к данному Положению  6.3.Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются руководителю Учреждения в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.  6.4.Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.  Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения производятся в целях повышения их мотивации в профессиональном и компетентном исполнении должностных обязанностей.  6.4.1.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за сложность и напряженность выполняемой работы, ежемесячное денежное поощрение руководителю Учреждения выплачивается на основании распоряжения администрации муниципального образования город Алексин.  6.4.2.Выплата премии за выполнении отдельных заданий производится по решению главы администрации муниципального образования город Алексин на основании ходатайства руководителя аппарата администрации муниципального образования город Алексин.  6.4.3.По решению главы администрации муниципального образования город Алексин экономия фонда оплаты труда может направляться на премирование руководителя Учреждения по результатам текущей деятельности за квартал, полугодие, девять месяце и год.  6.4.4.Решение о выплате премии руководителю Учреждения оформляется распоряжением администрации муниципального образования город Алексин.  6.4.5.Премированию не подлежит руководитель Учреждения, имеющий неснятые дисциплинарные взыскания.  6.5.Руководителю Учреждения производятся иные дополнительные выплаты.  6.5.1.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется руководителю Учреждения в соответствии с подпунктом 5.1. настоящего Положения.  6.5.2.Материальная помощь выплачивается руководителю Учреждения в соответствии с подпунктом 5.2. настоящего Положения. |

**Приложение №1**

**к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения**

**«Единая дежурно–диспетчерская**

**служба города Алексин»**

**Размеры должностных окладов (окладов) работников**

**муниципального казенного учреждения**

**«Единая дежурно–диспетчерская служба города Алексин»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должностей**  **руководителей и специалистов,**  **профессий рабочих** | **Размер должностного оклада (оклада)**  **(рублей в месяц)** |
| Директор | 14428 |
| Заместитель директора | 12986 |
| Главный бухгалтер | 12986 |
| Бухгалтер | 9925 |
| Системный администратор | 9925 |
| Специалист по закупкам | 9925 |
| Специалист отдела методологии, анализа и обратной связи | 9925 |
| Дежурный оперативный | 7721 |
| Руководитель спасательного поста | 9924 |
| Старший рулевой моторист | 8956 |
| Матрос-спасатель | 8956 |
| Медицинская сестра | 10806 |
| Уборщик служебных помещений | 3832 |