

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Вышневолоцкого городского округа**

Постановление

от 30.12.2020 № 504

г. Вышний Волочек

**Об утверждении Положения о порядке и**

**условиях оплаты труда и материальном**

**стимулировании работников муниципального**

**казенного учреждения «Единая**

**дежурно-диспетчерская служба**

**Вышневолоцкого городского округа»**

В соответствии со статьями 135 и 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Администрация Вышневолоцкого городского округа постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P37) о порядке и условиях оплаты труда и материальном стимулировании работников муниципального казенного учреждения **«**Единая дежурно-диспетчерская служба Вышневолоцкого городского округа**»** (прилагается).

2. Руководителю (начальнику) муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Вышневолоцкого городского округа» установить оплату труда работникам учреждения в соответствии с [Положение](#P37)м о порядке и условиях оплаты труда и материальном стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Вышневолоцкого городского округа».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вышневолоцкая правда» и размещению на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению АдминистрацииВышневолоцкого городского округаот 30.12.2020 № 504 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях оплаты труда и материальном стимулировании работников муниципального казенного учреждения**

**«Единая дежурно-диспетчерская служба**

**Вышневолоцкого городского округа»**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях оплаты труда и материальном стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Вышневолоцкого городского округа» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права в целях упорядочения системы оплаты труда, обеспечения единых подходов в вопросе исчисления заработной платы и материальной заинтересованности работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Вышневолоцкого городского округа» (далее - Учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников Учреждения.

1.3. Под работниками понимаются лица, замещающие должности руководителей и служащих.

1.4. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области, нормативными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа и настоящим Положением.

1.5. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов работников, размеры ежемесячных надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат и иных дополнительных выплат являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых должностных окладов (базовых окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), должностные оклады (оклады) служащих (рабочих), входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых должностных окладов (окладов).

1.7. Оплата труда работников устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем (начальником) Учреждения (далее – руководитель Учреждения) по согласованию с Главой Вышневолоцкого городского округа.

1.8. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и качественно выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров оплаты труда по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

1.10. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

- должностной оклад;

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

1. **Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения**

2.1. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в твердой сумме в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад(в руб.) |
| Руководящий состав |  |
| Начальник | 13824 |
| Заместитель начальника | 11750 |
| Служащие |  |
| Спасатель | 9961 |
| Старший оперативный дежурный | 7956 |
| Оперативный дежурный | 6914 |
| Диспетчер системы-112 | 6768 |

При увеличении (индексации) окладов, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. С учетом условий труда работникам Учреждения, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

2.2.1. доплата за совмещение профессий (должностей);

2.2.2. доплата за расширение зон обслуживания;

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

2.2.4. доплата за работу в ночное время;

2.2.5. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.3. Порядок и условия установления компенсационных выплат предусмотрены в разделе 3 настоящего Положения.

2.4. С целью стимулирования к качественному результату труда, повышения эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

2.4.1. надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

2.4.2. надбавка за сложность и напряженность в труде;

2.4.3. поощрительная выплата (премия) по итогам работы за месяц, календарный год;

2.4.4. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.4.5. персональная поощрительная выплата за выполнение особо важных и сложных заданий.

2.5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат предусмотрены в разделе 4 настоящего Положения.

2.6. Работнику может быть оказана материальная помощь.

Основания и порядок оказания материальной помощи определены в разделе 5 настоящего Положения.

**3. Порядок и условия установления компенсационных выплат**

3.1. К компенсационным выплатам в целях настоящего Положения относятся следующие доплаты:

3.1.1. доплата за совмещение профессий (должностей);

3.1.2. доплата за расширение зон обслуживания;

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

3.1.4. доплата за работу в ночное время;

3.1.5. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2. Компенсационные выплаты устанавливаются к окладам работников без учета других доплат и надбавок к окладу.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам при совмещении им профессий (должностей).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работникам при расширении зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Оплата труда за работу в ночное время осуществляется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 % оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

3.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Решение об установлении компенсационных выплат и ее размерах принимается руководителем Учреждения в соответствии с настоящим Положением за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на оплату труда в соответствующем финансовом году. Размер компенсационных выплат руководителю Учреждения устанавливается распоряжением Администрации Вышневолоцкого городского округа.

**4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат**

4.1. К стимулирующим выплатам в целях настоящего Положения относятся следующие доплаты, надбавки и иные стимулирующие выплаты:

4.1.1. надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4.1.2. надбавка за сложность и напряженность в труде;

4.1.3. поощрительная выплата (премия) по итогам работы за месяц, календарный год;

4.1.4. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.5. персональная поощрительная выплата за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.2. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной выплаты, в следующем размере при выслуге лет:

- от 1 года до 3 лет – 5 % от должностного оклада;

- от 3 лет до 5 лет - 10 % от должностного оклада;

- от 5 лет до 10 лет - 15 % от должностного оклада;

- от 10 лет до 15 лет - 20 % от должностного оклада;

- свыше 15 лет – 30 % от должностного оклада.

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, выслугу лет определяется комиссией по исчислению трудового стажа в соответствии с Порядком исчисления стажа работы работников Учреждения, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за непрерывный стаж работы, выслугу лет.

Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет руководителю Учреждения устанавливается распоряжением Администрации Вышневолоцкого городского округа.

Назначение ежемесячной надбавки другим работникам производится на основании распоряжения (приказа) руководителя Учреждения.

4.3. Надбавка за сложность и напряженность в труде устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Надбавка за сложность и напряженность в труде руководителю Учреждения устанавливается распоряжением Администрации Вышневолоцкого городского округа, другим работникам – распоряжением (приказом) руководителя Учреждения.

Надбавка за сложность и напряженность в труде устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер надбавки(%) |
| Руководящий состав |  |
| Начальник | 60 |
| Заместитель начальника | 50 |
| Служащие |  |
| Старший оперативный дежурный | 30 |
| Оперативный дежурный | 30 |
| Диспетчер системы-112 | 30 |
| Спасатель | 30 |

При изменении характера работы и в зависимости от результатов деятельности работника размер надбавки за сложность и напряженность в труде может быть изменен, либо ее выплата может быть прекращена.

4.4. Поощрительная выплата (премия) по итогам работы за месяц, за календарный год устанавливается работнику за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей с учетом выполнения следующих показателей:

- качественное и результативное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- успешное выполнение заданий и поручений соответствующего руководителя;

- проявление инициативы, творчества, применение в работе современных форм и методов организации труда;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- рациональное использование оборудования, техники и различной аппаратуры;

- соблюдение норм и правил охраны труда, противопожарной безопасности;

- отсутствие обоснованных жалоб на качество работы.

4.4.1. Поощрительная выплата (премия) по итогам работы за месяц устанавливается в размере 50 % от должностного оклада.

Поощрительная выплата (премия) по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

При ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей поощрительная выплата (премия) по итогам работы за месяц может быть уменьшена по решению руководителя Учреждения, либо работник может быть лишен указанной поощрительной выплаты полностью.

Условия, при которых поощрительная выплата (премия) по итогам работы за месяц может быть уменьшена:

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

- нарушение трудовой дисциплины;

- нарушение правил и требований по охране труда, технике безопасности или противопожарной охраны, не повлекшее серьезных последствий;

- отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины;

- утрата, порча или недостача материальных средств;

- серьезные упущения в работе, которые отрицательно сказались на деятельности учреждения.

Условия, при которых работник может быть лишен премии в полном размере:

- прогул без уважительной причины;

- утрата важных и (или) секретных документов;

- появление на работе в нетрезвом состоянии;

- грубое нарушение правил и требований охраны труда, техники безопасности или противопожарной охраны, повлекшее серьезные последствия.

Основанием для понижения размера и лишения поощрительной выплаты (премии) по итогам работы за месяц по руководителю Учреждения является распоряжение Администрации Вышневолоцкого городского округа с обязательным указанием причины, по другим работникам - распоряжение (приказ) руководителя Учреждения с обязательным указанием причины.

4.4.2. В пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на оплату труда в соответствующем финансовом году, работнику за добросовестное выполнение должностных обязанностей может выплачиваться единовременная поощрительная выплата (премия) по итогам работы за год в размере, не превышающем 1 оклада, фактически установленного работнику по занимаемой должности на 1 декабря календарного года, за который производится поощрительная выплата (премия).

Указанная поощрительная выплата (премия) осуществляется руководителю Учреждения на основании распоряжения Администрации Вышневолоцкого городского округа, другим работникам Учреждения – на основании распоряжения (приказа) руководителя Учреждения.

Работникам, проработавшим неполный рабочий год, поощрительная выплата (премия) по итогам работы за год выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в году.

Поощрительная выплата (премия) по итогам работы за год не выплачивается в случаях:

- заключения трудового договора на срок до 2-х месяцев;

- выполнения работы на условиях почасовой оплаты;

- нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

4.5. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику по его письменному заявлению производится единовременная выплата в размере, не превышающем 2 должностных окладов, установленных работнику на дату подачи заявления.

Работнику, вновь поступившему на работу в текущем календарном году, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата к отпуску производится пропорционально количеству календарных дней от начала исполнения должностных обязанностей до окончания текущего календарного года.

В случае увольнения работника в течении текущего календарного года, единовременная выплата к отпуску производится пропорционально фактически отработанному времени в текущем календарном году.

4.6. Работнику может выплачиваться единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере не более 100 % должностного оклада за:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий;

- выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;

- достижение значимых результатов в ходе выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работника.

Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий руководителю Учреждения осуществляется на основании распоряжения Администрации Вышневолоцкого городского округа, другим работникам - на основании распоряжения (приказа) руководителя Учреждения.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на оплату труда Учреждению в соответствующем финансовом году.

**5. Основания и порядок оказания материальной помощи**

5.1. За счет средств фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь.

5.2. Материальная помощь выплачивается работнику на основании распоряжения (приказа) руководителя Учреждения. Материальная помощь руководителю Учреждения выплачивается на основании распоряжения Администрации Вышневолоцкого городского округа.

5.3. Материальная помощь выплачивается работнику единовременно по его заявлению в размере, не превышающем одного должностного оклада по замещаемой на дату подачи заявления должности. Материальная помощь выплачивается работнику в течение календарного года.

5.4. Основания и размеры выплаты материальной помощи работникам Учреждения:

- при причинении работнику ущерба в результате стихийного бедствия, пожара и иных непредвиденных обстоятельств (при предъявлении копии документа, подтверждающего факт возникновения непредвиденных обстоятельств либо стихийного бедствия, а также факт причинения ущерба) материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада;

- в случае смерти близкого родственника (детей, супруга (супруги), родителей), а также в случае рождения мертвого ребенка (при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные связи) материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада;

- при вступлении в брак впервые (при предъявлении копии свидетельства о браке) материальная помощь выплачивается в размере 0,5 должностного оклада;

- при рождении ребенка (при предъявлении копии свидетельства о рождении ребенка) материальная помощь выплачивается в размере 0,5 должностного оклада;

- при наступлении юбилейной даты со дня рождения работника (50 лет и каждые следующие 5 лет) материальная помощь выплачивается в размере 0,5 должностного оклада;

5.5. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных Учреждению на оплату труда в соответствующем финансовом году.

**6. Планирование фонда оплаты труда**

6.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в расчете на штатную численность работников исходя из действующего штатного расписания.

6.2. Для расчета годового фонда оплаты труда используется месячный окладный фонд, состоящий из окладов работников Учреждения, в том числе оклада руководителя, за месяц (далее – месячный окладный фонд) и годовой окладный фонд.

Годовой фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

6.2.1 окладов работников Учреждения, в том числе оклада руководителя - в размере 12 окладов (далее - годовой окладный фонд);

6.2.2. выплат компенсационного характера, выплачиваемых в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, в размере не более 3-кратного размера месячного окладного фонда.

Фонд оплаты труда в части выплат компенсационного характера, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, устанавливается исходя из среднего размера указанных выплат за два предыдущих года без учета его увеличения, произведенного по решению главного распорядителя бюджетных средств.

6.2.3. выплат стимулирующего характера в размерах:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет – не более 2,4-кратного размера месячного окладного фонда;

- за сложность и напряженность в труде - не более 4-кратного размера месячного окладного фонда;

- поощрительная выплата (премия) по итогам работы за месяц – 6-кратного размера месячного окладного фонда;

- поощрительная выплата (премия) по итогам работы за календарный год – 1-кратного размера месячного окладного фонда;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 2-кратного размера месячного окладного фонда;

- персональная поощрительная выплата за выполнение особо важных и сложных заданий, материальная помощь – 0,6-кратного размера месячного окладного фонда.

6.3. Фонд оплаты труда работников подлежит перерасчету и корректировке в случаях:

- увеличения (индексации) должностных окладов;

- изменения штатов (штатного расписания);

- существенных изменений условий оплаты труда;

- принятия главным распорядителем бюджетных средств решения о выделении дополнительных лимитов бюджетных средств на единовременные выплаты стимулирующего характера;

- принятия главным распорядителем бюджетных средств решения о выделении дополнительных лимитов бюджетных средств на единовременные выплаты компенсационного характера.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина