****

# Калужская область

**Л Ю Д И Н О В С К О Е Р А Й О Н Н О Е С О Б Р А Н И Е**

**муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

**РЕШЕНИЕ**

23.03.2023г. №164

**Об утверждении Положения об оплате труда**

**работников муниципального казенного учреждения**

**«Единая дежурно – диспетчерская служба»**

В соответствии со статьей 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях упорядочения системы оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно – диспетчерская служба муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее по тексту – МКУ «ЕДДС») Людиновское Районное Собрание

 Р Е Ш И Л О:

 1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно – диспетчерская служба» (прилагается).

 2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

 3. Директору МКУ «ЕДДС» принять соответствующие локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда в учреждении в соответствии с настоящим Положением.

 4. Считать утратившим силу Решение Людиновского Районного Собрания от 28.11.2014 года № 381 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно – диспетчерская служба».

 5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по бюджету, финансам и налогам Кочемину В.М.

 6. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава муниципального района

«Город Людиново и Людиновский район» Л.В. Гончарова

Приложение

 к Решению

 Людиновского Районного Собрания

 от 23.03.2023 №164

**Положение**

**об оплате труда работников муниципального казенного учреждения**

**«Единая дежурно – диспетчерская служба»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях упорядочения системы оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно – диспетчерская служба муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее по тексту – МКУ «ЕДДС»).
	2. Основные принципы формирования системы оплаты труда работников МКУ «ЕДДС»:

- соблюдение гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Калужской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- применение индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат;

- обеспечение результативности работы.

1.3 Настоящее положение утверждается (дополняется и изменяется) Решением Людиновского Районного собрания муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и определяет размеры, условия и порядок оплаты труда работников МКУ «ЕДДС».

1.4. Установление и изменение размера ежемесячной надбавки, ежемесячного денежного поощрения и премии работникампроизводится директором МКУ «ЕДДС», директору МКУ «ЕДДС» главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

1.5. Изменение системы оплаты труда работников МКУ «ЕДДС» осуществляется в размерах и сроках в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

1.6. Установить, что при формировании фонда оплаты труда работников учреждения на календарный год предусматриваются средства в размере 34.5 оклада.

1.7. Установить, что для работников МКУ «ЕДДС» вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один месяц.

1. **Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Заработная плата работников «МКУ ЕДДС» включает в себя:

- оклад (должностной оклад), согласно приложению № 1;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

2.2.Работникам МКУ «ЕДДС» оклады устанавливаются приказом руководителя на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов работникам устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих;

- от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

**3. Условия, размеры и порядок осуществления**

**выплат компенсационного характера**

3.1. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 года № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных, бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» работникам МКУ «ЕДДС» устанавливается следующий перечень выплат компенсационного характера:

-доплата за работу в ночное время;

- доплата за работу в праздничные дни;

- доплата за сверхурочную работу;

- иныекомпенсационныевыплатыпредусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия применения и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством. Размеры выплат не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.Выплаты работникам, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**4. Порядок и условия установления**

**выплат стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам работников в виде надбавок и (или) фиксированных выплат в соответствии с утвержденным перечнем стимулирующих выплат.

Перечень стимулирующих выплат устанавливается с учетом следующих условий:

- соответствию перечню видов выплат стимулирующего характера, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

- соответствие уставным задачам учреждения;

- необходимость определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера, при достижении которых данные выплаты производятся.

4.2. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

-выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;

-выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;

- выплаты (надбавки) за выслугу лет;

-премиальные выплаты (поощрения) по итогам работы;

-иные выплаты.

К основным показателям оценки эффективности труда работниковотносятся следующие показатели:

-успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей;

-профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;

-применение в работе современных форм и методов организации труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам ввиде надбавок, доплат, если иное не установлено законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.Выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности, сложность, напряженность и особые условия труда, добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, и высоких личных профессиональных показателей) устанавливается в размерах:

для директора и заместителя директора от 30 до 85 процентов должностного оклада;

для старшего оператора диспетчерскойслужбы от 85 до 125 процентов должностного оклада;

для оператора диспетчерской службы от 85 до 100 процентов должностного оклада.

Конкретный размер надбавки работникам устанавливается приказом директора МКУ «ЕДДС», директору МКУ «ЕДДС» распоряжением главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район». Порядок, срок и условия установления, изменения или снижения размера надбавки, определяются локальными нормативными актами.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя:

- ежемесячноеденежноепоощрениевыплачиваемое в целях повышения заинтересованности работников в результатах своего труда с учетом:

а) четкости и своевременности выполнения распоряжений, указаний, поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

б) поддержания квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей;

в) соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка.

Поощрение по конкретной должности устанавливается директором персонально в размере до 100 процентов должностного оклада.

Денежное поощрение директору МКУ «ЕДДС» устанавливается главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

4.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет директору и работникам МКУ «ЕДДС» производится в следующих размерах:

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

Стаж работы, дающий право на получение выплаты стимулирующего характера за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Положением о порядке исчисления стажа работы работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно – диспетчерская служба» администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», дающее право на выплату ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет к должностному окладу директору и работникам МКУ «ЕДДС» (Приложение № 2)

4.6. Премиальные выплаты по итогам работы:

4.6.1. Премирование работников МКУ «ЕДДС производится в соответствии с личным вкладом работника за общие результаты работы в размере до 100 процентов должностного оклада.

Начисление и выплата премии работникамМКУ «ЕДДС» производится за фактически отработанное время, размер премии определяется в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере. В случае применения дисциплинарного взыскания, недобросовестного отношения к работе и другие существенные упущения в работе работники МКУ «ЕДДС» могут быть де премированы в полном объеме, либо частично, в зависимости от совершенного проступка.

Премирование директора МКУ «ЕДДС» устанавливается главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

4.6.2. Порядок, условия и размер выплат, указанных в настоящем разделе, устанавливаются коллективным договором или иным локальным нормативным актом муниципального учреждения и оформляются трудовым договором, приказом директора МКУ «ЕДДС».

4.7. Иные выплаты.

В целях материального стимулирования и в пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам МКУ «ЕДДС» может выплачиваться материальная помощь (при рождении детей, при заключении брака, при юбилейных датах: 50,55,60,70,75 лет, в случае смерти близких родственников: супруг, супруга, отец, мать, дети).

При предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска) по заявлению работника, подаваемому директору учреждения, производится один раз в год единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

**5. Заключительные положения**

5.1. Решение об установлении надбавок и доплат к должностному окладу, премировании работников учреждения и оказании им материальной помощи по любым основаниям может быть принято только впределах фонда оплаты труда учреждения.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников

муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно – диспетчерская служба»

**Размеры окладов работников муниципального казенного учреждения**

 **«Единая дежурно диспетчерская служба»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад |
| 1. Профессиональная квалификационная группа «общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 1.1 | 1-й квалификационный уровень | Оператор диспетчерской службы | 6057 |
| 1.2 | 2-й квалификационный уровень  | Старший оператор диспетчерской службы | 6503 |
| 2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| 2.1 | 1-й квалификационный уровень | Заместитель директора | 9795 |
| 2.2 | 3-й квалификационный уровень | Директор | 11752 |

 Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников

муниципального казенного учреждения

«Единая дежурно – диспетчерская служба»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕДИНАЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА» АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН», ДАЮЩЕЕ ПРАВО НА ВЫПЛАТУ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ПРОЦЕНТНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

1. При исчислении стажа работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет в Учреждении, учитываются следующие периоды работы (службы):
	1. Все время работы в организациях Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации (МЧС России), региональных центрах по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, соединениях и воинских частях гражданской обороны (в том числе до создания ГКЧС России и МЧС России), центральном аппарате МЧС России независимо от причины увольнения и длительности перерывов в работе, если другие условия не оговорены настоящим Положением.
	2. Наравне с работой в организациях МЧС России, региональных центрах по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, соединениях и воинских частях гражданской обороны, центральном аппарате МЧС России в стаж включается периоды работы:

- в Российском корпусе спасателей;

- в поисково-спасательных, аварийно-спасательных службах и подразделениях независимо от ведомственной подчиненности (в том числе туристских, альпинистских и других спасательных службах, пунктах, центрах и подразделениях, а также подразделениях (должностях) гражданской обороны учреждений, предприятий и организаций других министерств и ведомств);

- для медицинского персонала - время работы в учреждениях и организациях здравоохранения Российской Федерации и бывшего Союза ССР.

* 1. Время работы:

- в воинских частях, учреждениях, на предприятиях и в организациях Министерства обороны РФ, Министерства внутренних дел Российской Федерации (в том числе, когда эти войска именовались по-другому) и в органах внутренних дел независимо от причин увольнения (кроме увольнения за виновные действия) и длительности перерывов в работе, если другие условия не оговорены настоящим Положением;

- на выборных должностях и в качестве государственных (муниципальных) служащих в федеральных органах власти, государственных органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления;

- на руководящих должностях, но не более 15 лет;

- работа в ЕДДС;

- время обучения работников ЕДДС в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если они работали в учреждении до поступления на учебу.

1.4. Периоды иной деятельности, а именно:

- военная служба по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и других войсках;

- служба в качестве рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел Российской Федерации и бывшего Союза ССР;

- служба в качестве рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел Российской Федерации и бывшего Союза ССР;

- военная служба по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации из расчета один день воинской службы за два дня работы.

2. В стаж работы не включаются периоды отбывания исправительных работ и административного ареста, а также стаж работы при увольнении работника по соответствующим основаниям, установленным трудовым законодательством РФ, за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3. В случаях, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего Положения, днем увольнения с военной службы считается день исключения из списков личного состава воинской части приказом командира части.

Действительная военная служба офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы для исчисления стажа работы приравнивается к военной службе по контракту, а действительная срочная военная служба сержантов, старшин, солдат, матросов, призывавшихся на военную службу, а также период обучения курсантов в военно-учебных заведениях до заключения контракта - к военной службе по призыву.

4. Для исчисления стажа работы, дающего право на установление процентной надбавки за выслугу лет в Учреждении, создается комиссия. Состав и порядок работы комиссии утверждается директором Учреждения.

5. Основным документом для исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а для граждан, уволенных с военной службы в запас или отставку, - военный билет или другой документ, подтверждающий стаж работы (службы).

6. В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, в подтверждение трудового стажа принимаются справки и иные документы, подтверждающие соответствующие периоды работы, выданные компетентными органами.

7. Решение комиссии в отношении работника, стаж которого устанавливается, оформляется протоколом, направляется в кадровую службу и доводится до работника Учреждения под роспись.

8. Дела комиссии по установлению стажа работы передаются на хранение в кадровую службу Учреждения.

9. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет:

- в размере 10% оклада (тарифной ставки) - от 1 до 5 лет;

- в размере 15% оклада (тарифной ставки) - от 5 до 10 лет;

- в размере 20% оклада (тарифной ставки) - от 10 до 15 лет;

- в размере 30% оклада (тарифной ставки) - свыше 15 лет.