АДМИНИСТРАЦИЯ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.05.2022 № 175

пгт Кильмезь

**Об утверждении Положения об оплате труда работников ЕДДС**

 Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 N 794 (ред. от 10.12.2021) "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", в соответствии с постановлением администрации Кильмезского района от 20.12.2011 № 602 «О создании единой дежурно-диспетчерской службы Кильмезского района», администрация Кильмезского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников ЕДДСКильмезского района. Согласно приложению.
2. Считать утратившими силу постановления администрации Кильмезского района:

от 30.12.2011 № 638 «Об утверждении Положения об оплате труда работников ЕДДС администрации Кильмезского района»,

от 20.12.2013 № 900 «О внесении изменений в постановление администрации Кильмезского района от 30.12.2011 № 638»,

от 18.05.2015 № 277 «О внесении изменений в постановление администрации Кильмезского района от 30.12.2011 № 638»,

от 29.06.2020 № 233 «О внесении изменений в постановление администрации Кильмезского района от 30.12.2011 № 638»,

от 13.01.2021 № 7 «О внесении изменений в постановление администрации Кильмезского района от 30.12.2011 № 638».

3. Настоящее постановлениеподлежит опубликованию на официальном сайте администрации Кильмезского района в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

И. о. главы администрации

Кильмезского района Т.Н. Чучалина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДГОТОВЛЕНО

Консультант по правовым вопросам

администрации Кильмезского района Е.В.Бурова

19.05.2022

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы

администрации района по финансам

 налогам и сборам,

начальник финансового управления А.П. Благодатских

19.05.2022

Заведующая отделом

бухгалтерского учета

администрации района О.В.Ожегова

19.05.2022

Правовая экспертиза проведена:

Консультант по правовым вопросам

администрации Кильмезского района Е.В.Бурова

19.05.2022

лингвистическая экспертиза

управляющая делами администрации

Кильмезского района М.Н. Дрягина

19.05.2022

Разослать: администрации района – 1, ЕДДС – 1, специалисту по кадрам – 1

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Кильмезского района

от 19.05.2022 № 175

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников ЕДДС Кильмезского района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ЕДДС Кильмезского района (далее - Положение), регламентирует порядок оплаты труда работников ЕДДС Кильмезского района (далее – работники ЕДДС).

1.2. Положение разработано в соответствии с постановлением администрации Кильмезского района от 20.12.2011 № 602 «О создании единой дежурно-диспетчерской службы Кильмезского района».

1.3. Положение включает в себя:

размеры должностных окладов;

виды, размеры и условия выплат компенсационного характера;

виды и размеры выплат стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда.

**2. Порядок и условия оплаты труда**

**2.1. Основные условия оплаты труда**

2.1.1. Заработная плата работников ЕДДС состоит из:

должностного оклада;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

2.1.2. Размеры должностных окладов работников ЕДДС устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.3. Наименования должностей работников ЕДДС, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», относятся к следующим профессиональным квалификационным группам:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, отнесенные к квалификационным уровням Профессиональной квалификационной группы | Минимальный рекомендуемый размер должностного оклада, рубли |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»1 квалификационный уровень -Диспетчер | 5670 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»2 квалификационный уровень -Старший диспетчер | 5670 |

**2.2. Выплаты компенсационного характера**

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии сперечнем видов выплат компенсационного характера работникам муниципальных учреждений Кильмезского района.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.2. Работникам ЕДДС могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

2.2.2.1. Выплаты при совмещении профессий (должностей). Выплаты при совмещении профессий (должностей) производятся работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который устанавливаются выплаты, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.2.2. Выплаты за расширение зон обслуживания.

Выплаты за расширение зон обслуживания производятся работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который устанавливаются выплаты, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.2.3. Выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производятся работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который устанавливаются выплаты, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.2.4. Выплаты за сверхурочную работу.

Выплаты за сверхурочную работу производятся работникам в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочная работа оплачивается 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.

2.2.2.5. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Работнику, привлекавшемуся к работе в выходной и нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В соответствии с Постановлением Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П оплату работы сотрудников ЕДДС в выходные и нерабочие дни производить с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

* + - 1. Выплаты за работу в ночное время.

Выплаты за работу в ночное время производятся в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» - 40% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

**2.3. Выплаты стимулирующего характера**

2.3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений Кильмезского района.

2.3.2. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу работникам ЕДДС устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

2.3.2.1*.* Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – до 50 % должностного оклада.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы является ежемесячной выплатой.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается распоряжением администрации района.

2.3.2.2. Премиальные выплаты – максимальным размером не ограничиваются.

Премиальные выплаты производятся по итогам работы за месяц и оформляются распоряжением администрации Кильмезского района.

2.3.2.3. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере и порядке, определенными законодательством Российской Федерации.

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в следующих размерах:

 таблица

|  |  |
| --- | --- |
| Степень секретности | Размер надбавки в процентах |
| Секретно, при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий | 10 - 15 |
| Секретно, без проведения проверочных мероприятий | 5  |

Конкретный размер ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, зависит от степени секретности сведений и от объема сведений, к которым работники имеют доступ, устанавливается распоряжением администрации Кильмезского района и выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время.

2.3.2.4. Выплаты повышающих коэффициентов к должностным окладам служащих (приложение № 2 к Положению)

2.3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу.

2.3.4. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяется Положением о порядке выплат стимулирующего характера работникам ЕДДС (приложение № 3 к Положению).

**4. Другие вопросы оплаты труда**

4.1. Работникам ЕДДС, занятым на условиях неполного рабочего времени, должностной оклад и выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

4.2. Для оплаты труда работников может применяться почасовая оплата труда.

Часовая тарифная ставка рассчитывается исходя из месячной нормы рабочего времени по графику 40-часовой рабочей недели.

Выплата поощрения производится в соответствии с Порядком и условиями установления премиальных выплат (приложение № 4 к Положению).

4.3. Увеличение должностных окладов работников ЕДДС производится на основании распоряжения администрации Кильмезского района.

4.4. Выплаты за стаж непрерывной работы производится в соответствии с инструкцией (приложение № 1 к Положению).

**5. Учет рабочего времени**

5.1. Установить суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, в соответствии с приложение № 5 Положения.

Приложение № 1

к Положению

**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке выплаты работникам ЕДДС**

**выплаты за стаж непрерывной работы**

1. **Общие положения**

1.1. Работникам ЕДДС выплачивается выплата за стаж непрерывной работы (далее – выплата) в должности диспетчера ЕДДС.

Право на получение выплаты имеют все работники, предусмотренные утвержденными штатными расписаниями.

1.2. Выплата производится ежемесячно к должностным окладам по занимаемой должности в следующих размерах:

|  |
| --- |
|  При стаже работы процентах |
| От 1 до 5 лет 5 |
| О от 5 до 10 лет 10 |
| О от 10 до 15 лет 15 |
| О от 15 до 20 лет 20 |
| Свыше 20 30 |

1. **Порядок установления стажа работы**

По решению представителя нанимателя в непрерывный стаж работы в администрации района включается приравненный стаж по замещаемой должности, знания и опыт по которым необходимы для выполнения служебных обязанностей. Включение в стаж производится на основании решения комиссии по исчислению стажа, утвержденной МПА администрации района.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, а для уволенных с военной службы в запас или отставку – военный билет или другой документ, подтверждающий стаж работы (службы).

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден другими документами, в частности расчетными книжками, а также справками, оформленными и скрепленными печатью.

Решение комиссии оформляется протоколом по прилагаемой форме, который подписывается председателем и членами комиссии и скрепляется печатью учреждения.

Протокол заседания подписывается председателем и членами комиссии.

Приложение № 2

к Положению

**РАЗМЕРЫ**

**повышающих коэффициентов к должностным окладам служащих**

1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование квалификационного уровня | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Коэффициент |
| 1. | Первый уровень | Диспетчер | 0,0 |
| 2. | Второй уровень |  |  |
| 2.1. |  | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший» | 0,15 |
| 2.2. |  | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2-я внутри-должностная категория (высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трёх лет) | 0,15 |

Приложение № 3

 к Положению

**Положением о порядке выплат стимулирующего характера работникам ЕДДС**

1. В целях поощрения работников к повышению результативности и качества труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы;

повышающий коэффициент к окладу.

Конкретные размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами администрации района, а также трудовыми соглашениями.

1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются распоряжением администрации Кильмезского района с указанием конкретного размера на определённый период (не более чем на один год) в пределах фонда оплаты труда с учётом конкретных показателей в размере до 50 процентов должностного оклада работника, которому устанавливаются указанные выплаты.

Конкретными показателями (показателем) оценки интенсивности и высоких результатов работы служащих могут быть установлены:

от степени ответственности при выполнении поставленных задач;

строгое соблюдение технологической дисциплины;

обслуживание важнейших участков и выполнение особо важных (срочных) работ;

высокие показатели результативности и оперативности при выполнении трудовых функций;

применение в работе современных форм и методов организации труда.

1.2 Выплата за качество выполняемых работ устанавливаются распоряжением администрации Кильмезского района с указанием конкретного размера на определённый период (не более чем на один год) в пределах фонда оплаты труда с учётом конкретных показателей в размере до 50 процентов должностного оклада работника, которому устанавливаются указанные выплаты.

 В качестве конкретных показателей результативности работы служащих в договорах и распоряжениях администрации района могут быть предусмотрены:

активное участие в выполнении работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и др.;

успешное выполнение наиболее сложных и важных работ (заданий);

качественное исполнение профессиональных обязанностей.

 1.3. Выплата за стаж непрерывной работы к должностным окладам устанавливается в размере от 5 до 30% .

 1.4. Повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу устанавливается всем работникам в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы. Применяется ежемесячно.

Размер повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается главой администрации Кильмезского района с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании распоряжения администрации района

1.5. Стимулирующие выплаты могут быть отменены или изменены в размерах распоряжением администрации района в соответствии с действующим законодательством за ухудшение показателей интенсивности и высоких результатов работы, а также качества выполняемой работы.

Приложение № 4

к Положению

**ПОРЯДОК**

**и условия установления премиальных выплат**

1. **Общие положения**

Порядок и условия установления премиальных выплат вводятся в целях:

усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности и улучшении качества работ, добросовестном исполнении своих должностных обязанностей на основании разработанных должностных инструкций;

повышения исполнительской дисциплины;

повышения активности в решении проблем, ответственности за предложения, представляемые руководителю для принятия решения;

напряженность работы;

повышения профессионального уровня;

активного участия работников в выполнении работ по поддержанию учреждения в готовности к решению задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, проведения поисковых, аварийно-спасательных и других неотложных работ.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на всех работников в соответствии со штатным расписанием ЕДДС.

1.3. Премия по итогам работы за месяц осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников.

**2. Условия премирования**

2.1. Премирование работников ЕДДС предусматривает выплату:

ежемесячной премии;

премии по итогам года;

индивидуальной единовременной премии.

2.1.1. Общий размер ежемесячной премии составляет до 25% от должностного оклада по результатам работы за месяц, если при этом обеспечено:

высокопрофессиональное компетентное выполнение в полном объеме своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, проявление инициативы;

своевременное и качественное составление и представление всех видов отчетности, донесений;

проявление творческой активности при выполнении мероприятий, планов, позволяющих улучшить работу ЕДДС;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и распорядка дня, утвержденного в администрации района.

2.1.2. Ежемесячная премия не выплачивается в случаях:

нарушения правил внутреннего трудового распорядка и распорядка дня;

несвоевременного и некачественного представления разработанных документов, донесений, отчетов;

неисполнения распоряжений, указаний главы администрации района, главного специалиста администрации по делам ГО и ЧС;

применения к работнику дисциплинарных взысканий (замечание, выговор);

неисполнения или ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей, должностных инструкций, приказов руководителя учреждения и его заместителей и указаний руководителей структурных подразделений;

представления неверной информации.

2.1.3. Выплата премии за добросовестное выполнение должностных обязанностей производится по итогам года всем работникам в размере до одного должностного оклада в рамках ФОТ.

Работникам, принятым в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), выплата премии по итогам работы за год производится пропорционально числу отработанных ими полных календарных месяцев в году увольнения (приема).

Премия по итогам работы за год не выплачивается:

работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

работникам, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы;

работникам, уволенным с работы в соответствии с пунктом 5, подпунктами «а», «б», «г» пункта 6, пунктами 7, 8, 10 статьи 81, пунктом 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, а также при увольнении работника за виновные действия, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы;

работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер премии по итогам года устанавливается исходя из должностных окладов, исчисленных пропорционально отработанному рабочему времени, за которое выплачивается указанная премия.

2.1.4. В пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников им может быть выделена единовременная премия.

**3. Порядок премирования**

3.1. Основанием для выплаты ежемесячной премии, премии по итогам года, единовременной индивидуальной премии и т.д. является распоряжение администрации Кильмезского района.

 Приложение № 5

 к Положению

Положение

о суммированном учете рабочего времени в ЕДДС администрации района

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников администрации района, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, указан в приложении к настоящему Положению.

1.2. Продолжительность учетного периода в администрации района для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается равной год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается главой района.

1.5. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных ТК РФ.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета рабочего времени.

2.3. Обязанности по ведению табеля учета рабочего времени возлагаются на старшего диспетчера ЕДДС или иное лицо, назначенное приказом главы района.

2.4. Рабочее время отражается в табеле учета рабочего времени методом сплошной регистрации явок и неявок на работу.

2.5. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа главы района.

3. Обязанности должностных лиц по ведению суммированного учета рабочего времени

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета рабочего времени и ведется помесячно.

3.2. Старший диспетчер на основании данных об отработанном времени обеспечивает продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период исходя из нормы рабочих часов.

3.3. Данные об отработанном времени представляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени ежемесячно.

3.4. Старший диспетчер обязан:

3.4.1 вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.4.2 вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам;

3.4.3 принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику оплата производится пропорционально отработанному времени.