Приложение 1

к Постановлению Главы

Сергиево-Посадского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда и премировании работников**

**Муниципального казенного учреждения
«Единая дежурно-диспетчерская служба – 112**

**Сергиево-Посадского муниципального района»**

1. **Общие положения, термины и определения**
	1. Положение об оплате труда и премировании работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба - 112 Сергиево-Посадского муниципального района» (далее – Положение) включает в себя разъяснения существующего в Муниципальном казенном учреждении «Единая дежурно-диспетчерская служба – 112 Сергиево-Посадского муниципального района» (далее - Учреждение) порядка расчета и выплаты заработной платы, а также системы поощрения и материального стимулирования ее работников, осуществления дополнительных выплат.
	2. Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.
	3. Целью настоящего Положения является обеспечение формирования единой
	правовой базы системы оплаты труда и премирования работников Учреждения, определение порядка и условий оплаты труда, материального стимулирования работников учреждения, усиление материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества работы, уровня индивидуальной и коллективной ответственности и исполнительской дисциплины.
	4. Положение распространяется на лиц, принятых на работу на основании трудовых договоров и занимающих должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения, в том числе на внешних и внутренних совместителей.
	5. Финансирование денежных средств на оплату труда работников учреждения
	осуществляется за счет средств бюджета Сергиево-Посадского муниципального района (далее – бюджет района).
	6. Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования сотрудников несет директор Учреждения (далее – Директор).
	7. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат стимулирующего характера несет главный бухгалтер Учреждения.
	8. В Положении применены следующие термины и определения:

**Оклад (должностной оклад)** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Заработная плата (оплата труда работника)** - вознаграждение за труд (денежные средства), выплачиваемое Учреждением своим работникам за выполнение ими трудовой функции, в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**Компенсации** **-** денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

**Выплаты стимулирующего характера** **-** доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, выплачиваемые с целью повышения мотивации и качества труда работников и поощрения их за результаты труда.

**МРОТ** **-** минимальный размер оплаты труда, установленный региональным законом.

**Повременно-премиальная система оплаты труда -** система, при которой размер зарплаты работника находится в зависимости от фактически отработанного времени, учитываемого в табелях. Помимо заработной платы предусматриваются премии (если выполняются условия премирования, предусмотренные настоящим Положением).

**Работник (руководитель, специалист, рабочий)** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением.

**Работодатель** **-** Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба - 112 Сергиево-Посадского муниципального района» (Учреждение).

**Система оплаты труда** **-** способ расчета суммы вознаграждения, подлежащего уплате работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

**Тарифная ставка** - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Часовая тарифная ставка -** определение часовой ставки производится путем деления суммы начисленной в расчетном периоде заработной платы на количество рабочих дней в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели и на 8 часов (продолжительности рабочего дня).

1. **Система оплаты труда. Порядок начисления и выплаты**
	1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления вознаграждения, подлежащего выдаче работникам Учреждения в соответствии с их трудовыми затратами, за выполнение ими трудовых обязанностей.
	2. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда (если трудовым договором с работником не предусмотрено иное). Размер заработной платы работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого организован с применением документов учета рабочего времени (табелей и графиков несения дежурства).
	3. Оплата труда работников с пятидневным графиком работы осуществляется исходя из среднедневной ставки при пятидневной рабочей неделе за каждый отработанный день.
	4. Оплата труда работников со сменным графиком работы осуществляется исходя из часовой тарифной ставки при пятидневной рабочей неделе за фактически отработанные часы.
	5. Ежемесячная заработная плата (оплата труда работника) состоит из 2 частей: постоянной и переменной.

Постоянная часть оплаты труда рассчитывается исходя из должностного оклада, переменная - складывается из премий, надбавок и доплат за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

2.6. При невыполнении трудовых обязанностей работником выплата заработной платы производится с учетом следующего:

2.6.1. При невыполнении обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически отработанное время (выполненный объем работы), но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени;

2.6.2. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, работник имеет право на оплату в размере 2/3 от оклада за весь период вынужденного простоя;

2.6.3. Время простоя по вине работника оплате не подлежит.

2.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

2.7.1. Для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

2.7.2. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

2.7.3. Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

2.7.4. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Общий размер удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами (в частности на основании предъявленного к исполнению исполнительного листа) – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

2.9. Выплата заработной платы производится два раза в месяц – 5-го и 20-го числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этих дней.

2.10. Накануне выплаты заработной платы работник извещается (в письменной форме) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Пятого числа каждого месяца (в день выплаты заработной платы) работнику выдается расчетный лист, в котором отражается указанная информация.

2.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 (три) дня до его начала.

2.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.13. В случае смерти работника, не полученная им заработная плата выдается члену его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее недельного срока со дня представления в Учреждение соответствующих документов.

1. **Структура заработной платы**
	1. Заработная плата (оплата труда) работников Учреждения состоит из должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии), компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
	2. Размер оплаты труда работника не может быть ниже МРОТ (при условии, что работник полностью отработал норму рабочего времени).
	3. Должностной оклад работника Учреждения устанавливается штатным расписанием Учреждения, которое утверждается Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района (далее – Глава района), с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
	4. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, совмещении профессий, за работу в нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
	5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

 а) доплаты и надбавки стимулирующего характера,

 б) премии.

 Выплаты стимулирующего характера являются дополнительным поощрением за выполненную работу. Они могут устанавливаться как самим работодателем, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, например, за мастерство, за качество выполненной работы, высокий профессионализм и достижения, так и на законодательном уровне – за звание, ученую степень, выслугу лет.

3.6. К дополнительным выплатам относятся:

а) материальная помощь;

б) иные выплаты социального характера, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области.

1. **Компенсационные выплаты**

Работникам Учреждения могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

* 1. Доплата работникам Учреждения за работу в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов следующего дня.

Доплата устанавливается для работников Учреждения со сменным графиком работы в размере 35 % (тридцати пяти процентов) части тарифной ставки за каждый час работы в указанный период.

* 1. Доплата работникам Учреждения за работу в нерабочие праздничные дни.

Доплата устанавливается для работников Учреждения со сменным графиком работы за каждый час работы в размере не менее двойной часовой тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

* 1. Доплата работникам Учреждения за сверхурочную работу.

Доплата составляет:

- за первые два часа сверхурочной работы - не менее полуторного размера;

- за последующие часы - двойного размера.

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

* 1. Доплата работникам Учреждения за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы).

Доплата устанавливается:

- Директору в размере до 70 % (семидесяти процентов) должностного оклада за фактически отработанное время в отчетном периоде;

- иным руководителям, специалистам и работникам в размере до 50% (пятидесяти процентов) должностного оклада за фактически отработанное время в отчетном периоде.

Уборщику(це) служебных помещений доплата за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, не устанавливается.

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные в пунктах 4.1. - 4.4. настоящего Положения и установленные в процентном отношении, применяются к окладу без учета повышающих коэффициентов.

* 1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные в пунктах 4.1. - 4.4. настоящего Положения, производятся в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда на эти цели, при условии своевременной уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. **Стимулирующие выплаты**
	1. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, в порядке, установленном трудовым договором, настоящим Положением.

Работникам Учреждения могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

* 1. Доплаты и надбавки стимулирующего характера:
		1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

В зависимости от стажа работы руководителям, специалистам, работникам
и рабочим Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер надбавки (в % от должностного оклада) |
| От 1 года до 8 полных лет | 10 |
| От 8 лет до 13 полных лет | 15 |
| От 13 лет до 18 полных лет | 20 |
| От 18 лет до 23 полных лет | 25 |
| Свыше 23 лет | 30 |

Конкретный стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, и размер надбавки определяются комиссией, созданной Директором, и в соответствии с Положением о порядке исчисления стажа работы работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба-112 Сергиево-Посадского муниципального района», дающего право на выплату ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет.

* + 1. Надбавка за классность водителям автомобилей.

При оформлении на работу классность присваивается на основании водительских прав, то есть классность специалиста зависит от категории транспортных средств, на управление которыми выдано водительское удостоверение:

1 класс – с категориями В, С, Д, Е;

2 класс – с категориями В, С, Е либо Д и Е (то есть, есть два варианта сочетания категорий);

3 класс – с категориями В, С либо только с одной категорией Д.

Надбавка за классность водителю автомобиля устанавливается в следующих размерах:

 - водителю 1 класса - 25 % (двадцать пять процентов) оклада;

 - водителю 2 класса - 15 % (пятнадцать процентов) оклада;

 - водителю 3 класса - 10 % (десять процентов) оклада.

5.3. Премии.

5.3.1. Премии, предусмотренные работникам Учреждения:

а) премия по результатам труда;

б) дополнительные разовые премии.

5.3.2. Дополнительные разовые премии имеют персонифицированный характер начисления и устанавливаются непосредственно Директором Учреждения. Директору Учреждения – непосредственно заместителем Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района (далее - администрация района), курирующим сферу деятельности Учреждения.

5.3.3. Премирование работников по результатам труда, в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, является правом, а не обязанностью работодателя.

1. **Порядок премирования**

6.1. Премирование работников Учреждения по результатам труда за отчетный месяц производится в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда на эти цели, при условии своевременной уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.1. Премия по результатам труда за отчетный месяц выплачивается за высокие достижения в труде:

- руководителям, специалистам и работникам в размере до 50% (пятидесяти процентов) должностного оклада за фактически отработанное время в отчетном периоде;

- уборщику(це) служебных помещений - до 10% (десяти процентов) оклада за фактически отработанное время в отчетном периоде.

6.1.2. При определении размера премии по результатам труда за отчетный месяц Директор учитывает личный вклад работника в общие результаты работы Учреждения и руководствуется следующими критериями эффективности:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- выполняемый объем работ;

- обеспечение эффективного взаимодействия с другими работниками;

- инициатива, применение современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- оперативность выполнения служебных заданий и поручений руководства учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

- улучшение качественных характеристик труда по сравнению с предыдущим периодом;

- работа над повышением профессионального уровня;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетной документации;

- соблюдение трудовой дисциплины.

6.1.3. Размер премии по результатам труда устанавливается ежемесячно приказом Директора, который оформляется не позднее последнего рабочего дня текущего месяца. Выплата премии по результатам труда осуществляется не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6.1.4. Премирование работника, проработавшего неполный отчетный месяц и прекратившего трудовые отношения в Учреждении, производится за фактически отработанное время в отчетном месяце в случаях, когда увольнение обусловлено:

- призывом на службу в Вооруженные силы Российской Федерации;

- поступлением в учебное заведение;

- выходом на пенсию;

- сокращением численности или штата работников;

- ликвидацией учреждения;

- необходимостью осуществления ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- переходом на выборную должность в органы законодательной и исполнительной власти.

6.1.5. Работникам, не отработавшим полный месяц и уволившимся по собственному желанию или без уважительной причины (то есть по причине, не предусмотренной в пункте 6.1.4. настоящего Положения), премия не начисляется и не выплачивается.

6.1.6. Директору Учреждения премия по результатам труда за отчетный месяц в размере до 70% (семидесяти процентов) должностного оклада ежемесячно устанавливается непосредственно заместителем Главы администрации района, курирующим сферу деятельности Учреждения, в соответствии с контрактом (трудовым договором), заключенным в установленном порядке с администрацией района, путем согласования служебной записки на его имя.

6.1.7. Премия по результатам труда за отчетный месяц не подлежит выплате работнику Учреждения в случае:

- применения к нему дисциплинарных взысканий;

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- опоздания (прихода на работу позже времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения);

- неспособности выполнять возложенные обязанности в результате появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного
токсического опьянения;

- невыполнения инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и требований техники безопасности;

- невыполнения приказов, распоряжений руководства Учреждения и иных организационно-распорядительных документов;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, служащих основанием для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6.1.8. Если условия, указанные в пункте 6.1.7. настоящего Положения, зафиксированы, то при наличии соответствующих оснований работодатель вправе не начислять работнику премию: выявленные нарушения и упущения в работе указывают на то, что работник Учреждения не сумел выполнить условия премирования (критерии эффективности), предусмотренные в пункте 6.1.2. настоящего Положения.

6.1.9. Невыплата премии работникам Учреждения производится за тот период, в котором имели место соответствующие основания, и оформляется приказом Директора Учреждения с обязательным указанием зафиксированных условий. Данный приказ должен быть доведен до работника, в отношение которого применено действие пункта 6.1.7. настоящего Положения, под подпись.

6.2. Дополнительные разовые премии:

6.2.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения
могут производиться выплаты дополнительных разовых премий:

- за выполнение особо важных и сложных заданий;

- за высокие достижения в труде;

- в связи с выходом на пенсию;

- в связи с юбилейными датами;

- в связи с государственными праздниками, установленными нормативными
правовыми актами Российской Федерации.

6.2.2. Выплаты дополнительных разовых премий работникам осуществляются на основании приказа Директора Учреждения. Выплаты дополнительных разовых премий Директору Учреждения – на основании согласованной заместителем Главы администрации района, курирующим сферу деятельности Учреждения, служебной записки на его имя.

1. **Дополнительные выплаты**

7.1. В Учреждении предусматривается периодическая материальная помощь, которая выплачивается 1 (один) раз в год:

- работникам (руководителям, специалистам) - в размере 2 (двух) должностных окладов;

- уборщику(це) служебных помещений - в размере 1 (одного) оклада.

7.2. Для расчёта размера периодической материальной помощи принимается размер должностного оклада (оклада), установленного на месяц выплаты указанной материальной помощи.

7.3. Работники Учреждения, не отработавшие полного календарного года, имеют право на периодическую материальную помощь в размере, пропорциональном отработанному в этом году времени.

7.4. Предоставление периодической материальной помощи производится на основании личного заявления работника на имя Директора Учреждения.

7.5. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда помимо
периодической материальной помощи, указанной в пункте 7.1. настоящего Положения, работникам Учреждения может дополнительно выплачиваться единовременная материальная помощь (целевая), которая носит индивидуальный характер.

7.5.1. Выплата целевой материальной помощи производится конкретному работнику в связи с возникновением у него тех или иных особых обстоятельств, требующих материальной поддержки, а именно:

- значимые семейные события (регистрация брака (впервые); рождение ребенка, смерть (гибель) члена семьи (близкого родственника);

- стационарное лечение и/или приобретение дорогостоящих лекарств (при наличии документов из медицинского учреждения, подтверждающих назначение данных препаратов);

7.5.2. Выплата целевой материальной помощи предусмотрена также в случае смерти работника в период его трудовых отношений с Учреждением и производится члену его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

7.6. Предоставление целевой материальной помощи производится на основании личного заявления работника (или члена семьи умершего работника, лица, находившегося на иждивении на день его смерти) на имя Директора Учреждения с указанием особых обстоятельств, предусмотренных пунктом 7.5. настоящего Положения. К заявлению в обязательном порядке прилагаются документы (их копии), подтверждающие наличие особых обстоятельств.

7.7. Главный бухгалтер в течение 3-х рабочих дней согласовывает возможность выплаты целевой материальной помощи. Согласованное заявление работника передается на рассмотрение Директору Учреждения, который принимает окончательное решение о выделении работнику целевой материальной помощи.

7.8. Выплата целевой материальной помощи производится на основании приказа Директора Учреждения, в котором указывается ФИО работника, сумма выделяемой целевой материальной помощи, срок и основания ее выделения.

1. **Заключительный раздел**

8.1. Ответственность за задержку выплаты заработной платы работнику несет работодатель в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до момента получения задержанных сумм. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при котором за работником Учреждения сохраняется рабочее место (должность) и оклад.

8.3. Иные вопросы, касающиеся расчета и выплаты заработной платы, поощрения и материального стимулирования работников, осуществления дополнительных выплат, но не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящее Положение распространяется на всех лиц (работников), осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров.

8.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района и действует бессрочно.