****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 04.03.2014 г № 79-п

**Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управление по защите населения и территории Калтанского городского округа»**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.12.2010г. № 551 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области», постановлением администрации Калтанского городского округа от 18.10.2013г. № 380-П «Об увеличении фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений Калтанского городского округа»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управление по защите населения и территорииКалтанского городского округа» (приложение №1).

 2. МАУ «Пресс-Центр г. Калтана» (В.Н. Беспальчук) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Калтанского городского округа и в средствах массовой информации.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Калтанского городского округа по ЖКХ К.А. Шертухова.

**Глава Калтанского**

**городского округа И.Ф. Голдинов**

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

Калтанского городского округа

от 04.03.2014 г. № 79-п

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ПО ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. **Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управление по защите населения и территории Калтанского городского округа» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.12.2010 № 551 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области», постановлением администрации муниципального образования – город Калтан от 28.02.2011г. №21-П «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Калтанского городского округа» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Калтанского городского округа.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях сохранения отраслевой особенности, связанной с условиями оплаты труда, применяемыми при исчислении заработной платы работников МБУ «УЗНТ КГО» (далее – учреждение), определяет порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера работников учреждения.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения носит открытый характер.

1.4. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Кемеровской области.

1.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.6. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

**2.Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Условия оплаты труда работников учреждения (далее – условия оплаты труда) включают размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение между работодателем и работником.

 2.2. Должностные оклады, ставки заработной платы, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству, правилам внутреннего трудового распорядка учреждения и должностным инструкциям.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также работающих на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

 2.3 Размер должностного оклада, ставки заработной платы определятся путем умножения минимального размера оклада по профессиональной квалификационной группе на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности соответствующего квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы.

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Должностные оклады работников, занимающих должности руководителей, специалистов, устанавливаются в размерах, указанных в приложении 1 к настоящему Положению.

2.4. Наряду с этим в учреждении предусмотрено применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы носят стимулирующий характер и не образуют новый оклад.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке заработной платы устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении.

Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, год).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника.

2.5. Штатное расписание учреждения, ежегодно согласовывается с учредителем и утверждается директором учреждения и включает в себя все должности работников данного учреждения.

2.6. Заработная плата выплачивается работникам учреждения в денежной форме два раза в месяц:

- с 20 по 25 число текущего месяца;

- с 5 по 10 число следующего месяца.

Выплата производится путем перечисления денежных средств на открытые в банке счета, либо выдачи наличными денежными средствами по ведомости.

 Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием всех начислений и удержаний по заработной плате за соответствующий период, а также суммы к выплате.

 При прекращении действия трудового договора работника расчетные суммы выплачиваются в день увольнения.

 Выплата пособий по социальному страхованию производится после целевого финансирования региональным отделением ФСС.

2.7. Средний заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

**3.Порядок и условия оплаты труда отдельной категории работников (диспетчеров ЕДДС)**

 3.1. Для диспетчеров ЕДДС устанавливается сменный график работы (смены: 08.00-20.00; 20.00-08.00). График смен составляется старшим диспетчером ЕДДС и утверждается директором учреждения.

 3.2. Для диспетчеров ЕДДС применяется суммированный учет рабочего времени (учетный период - год).

3.3. При сменной работе работодатель производит работникам дополнительные выплаты (за работу в ночное время и праздничные дни) согласно п.п.4.3.6, 4.3.7.

3.4. При сменном графике работы выходные дни могут предоставляться не только в субботу и воскресенье, но и в другие дни недели. Если в соответствии с графиком работы смена выпадает на субботу или воскресенье, этот день считается обычным рабочим днем, и заработная плата начисляется в одинарном размере.

3.5. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с п.4.3.7 настоящего Положения.

**4. Виды выплат компенсационного характера и порядок установления**

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в процентах к окладам, ставкам заработной платы в пределах средств фонда оплаты труда.

4.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

4.3.1. выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент). Районный коэффициент устанавливается в размере 30% от заработной платы работника, подлежащей начислению в соответствующем месяце с учетом всех установленных выплат;

4.3.2. выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

Работникам устанавливается доплата не менее 4 % оклада, ставки заработной платы за работу во вредных и (или) опасных и иных условиях труда по результатам аттестации рабочего места аттестационной комиссией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4.3.3. доплата за увеличение объема работ устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работ по этой же должности и определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы. Устанавливается в размере до 50% от должностного оклада;

4.3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается при выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности на срок совмещения должностей в размере, определенном по соглашению сторон. Устанавливается в размере до 50% от должностного оклада. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по более высокой квалификации;

4.3.4. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, которое возникает в связи с его длительным отсутствием, без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Устанавливается в размере до 50% от должностного оклада.

4.3.5. Оплата за сверхурочную работу, производимую по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Устанавливается в полуторном размере за первые два часа, в двойном размере за все последующие часы сверхурочной работы.

Расчет должностного оклада, ставки заработной платы за час работы определяется путем деления должностного оклада, ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Общая продолжительность рабочего времени (включая ночное) одного работника не должна превышать годовой нормы рабочего времени.

По заявлению работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха с сохранением средней заработной платы, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

4.3.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час ночного времени в размере не менее 40%. Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 06.00 часов утра.

4.3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**5. Виды выплат стимулирующего характера и порядок установления**

5.1. Условием выплат стимулирующего характера является достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы.

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты.

5.3. На выплаты стимулирующего характера дополнительно могут направляться: экономия средств фонда оплаты труда.

5.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

5.4.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, обусловленная спецификой работы в учреждении, устанавливается ежемесячно в размере не ниже 5% и не выше 60% от должностного оклада, ставки заработной платы. Подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности работников учреждения в результатах своей деятельности и качестве выполнения основных должностных обязанностей. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы обеспечивается бюджетными ассигнованиями, предусмотренными фондом оплаты труда работников.

Отмена ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производится по письменному решению директора за конкретные упущения в работе с учетом индивидуального подхода.

5.4.2. выплата за выслугу лет, устанавливается в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы работникам учреждения (за исключением работников, заключивших с учреждением срочный трудовой договор, и работающих по совместительству) дифференцированно в зависимости от стажа работы в Учреждении и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Стаж работы** | **Размер надбавки** |
| От 1 до 3 лет | 5% |
| От 3 до 5 лет | 10% |
| От 5 до 10 лет | 20% |
| От 10 до 15 лет | 25% |
| Свыше 15 лет | 30% |

В стаж работы, дающий право на назначение выплаты за выслугу лет, включаются:

все время непрерывной работы в организации;

время обучения в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров с отрывом от производства;

время военной службы граждан в соответствии с законодательством;

время отпусков по уходу за ребенком в соответствии с законодательством;

Не прерывает стаж работы, дающий право на назначение выплаты за выслугу лет, но не засчитывается в него:

время перерыва при поступлении на работу в течение месяца после прекращения инвалидности, если работник вернулся на прежнее место работы;

время перерыва при переводе работника в установленном порядке из одной организации в другую, если перерыв в работе не превышает одного месяца, не считая времени переезда к новому месту работы;

время перерыва при поступлении на работу в организацию после увольнения с работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность, если перерыв в работе не превышает одного месяца, не считая времени переезда к новому месту жительства;

время перерыва при поступлении на работу после увольнения с работы в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, если перерыв в работе не превышает трех месяцев, не считая времени переезда к новому месту работы;

время перерыва при поступлении женщины до достижения ребенком возраста трех лет на работу, если она в связи с беременностью или рождением ребенка перешла на работу, которая не давала права на получение надбавки, либо оставила работу по этим причинам;

время перерыва при поступлении на работу в организацию после увольнения с работы по собственному желанию в связи с переездом к месту жительства мужа (жены), если перерыв в работе не превышает одного месяца, не считая времени переезда к новому месту жительства.

 Основным документом для определения стажа работы, дающего право на назначение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка. Могут быть использованы и другие документы, подтверждающие трудовой стаж работника.

 Общий стаж работы, дающий право на назначение выплаты за выслугу лет, определяется комиссией по установлению трудового стажа. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

 Для решения вопроса о назначении выплаты за выслугу лет вновь принятый работник должен обратиться с соответствующим заявлением в комиссию по установлению трудового стажа.

 Комиссия по установлению трудового стажа по результатам рассмотрения поданного заявления принимает решение в форме протокола заседания комиссии о наличии либо отсутствии у работника стажа работы, дающего право на назначение выплаты за выслугу лет.

 Право на назначение выплаты за выслугу лет у работника возникает с момента принятия комиссией по установлению трудового стажа решения о наличии у работника стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет.

 У вновь поступившего работника, не имеющего стажа работы, право на назначение выплаты за выслугу лет наступает после того, как он отработает в учреждении один год.

 Назначение выплаты за выслугу лет производится приказом директора учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа с начала месяца, следующего за моментом возникновения права на назначение или изменение размера этой выплаты.

 При изменении у работника в период работы в учреждении стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, изменение размера этой выплаты производится приказом директора учреждения. В этом случае заявление работника и решение комиссии по установлению трудового стажа не требуются.

 В случае, если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за выслугу лет наступило при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

 Выплата за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника без учета компенсационных и стимулирующих выплат и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

 При совмещении должностей или выполнении обязанностей временно отсутствующего работника выплата за выслугу лет начисляется на оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по основной работе.

 Выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

 При увольнении работника выплата за выслугу лет начисляется за фактически отработанное время и производится при выплате сумм, причитающихся ему при увольнении.

 Выплата за выслугу лет не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

 Выплата за выслугу лет является обязательной выплатой стимулирующего характера и обеспечивается бюджетными ассигнованиями, предусмотренными фондом оплаты труда работников.

5.4.3. Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год). Размер премиальной выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу и выплачивается на основании приказа директора, в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда.

Критериями для премирования являются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий;

личный вклад в обеспечение рабочего процесса и решение поставленных перед учреждением задач;

отсутствие дисциплинарных взысканий

Работнику может быть выплачена единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий в пределах экономии фонда оплаты труда.

Размер вознаграждения также устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, обусловленных уставной деятельностью учреждения.

5.4.4. Материальная помощь к отпуску, выплачивается в размере одного должностного оклада единовременно всем работникам учреждения (за исключением работников, заключивших с учреждением срочный трудовой договор, и постоянных работников, проработавших в учреждении менее одного года) согласно штатному расписанию, пропорционально отработанному времени.

Выплата производится на основании заявления работника о предоставлении отпуска. При разделении отпуска на части выплата к отпуску производится к одной из частей отпуска, указанной в заявлении работника, пропорционально количеству календарных дней.

В том случае, если работнику в текущем календарном году не был предоставлен отпуск по производственной необходимости и с его согласия, выплата осуществляется в последнем месяце текущего календарного года.

При увольнении работника в текущем календарном году выплата к отпуску производится к неиспользованной части отпуска пропорционально отработанному времени.

Если работник получил материальную помощь авансом и не отработал полагающийся временной период в полном объеме (календарный год), при увольнении из учреждения при окончательном расчете производится удержание излишне выплаченной материальной помощи.

5.4.5. Единовременные поощрительные и разовые выплаты.

При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам выплачиваются иные единовременные поощрительные и разовые выплаты:

- к юбилейным датам;

- к профессиональному празднику и иным государственным праздничным датам;

- к выходу на пенсию (в размере должностного оклада, ставки заработной платы работника согласно штатному расписанию, действующему на момент выплаты;

- в случаях заключения брака.

По решению руководителя учреждения работникам выплачивается материальная помощь в случаях смерти близких родственников, временной нетрудоспособности в результате длительной болезни, кражи имущества, потери имущества в результате пожара и других непредвиденных случаях.

**6. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, главного бухгалтера**

6.1. Заработная плата директора учреждения и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого руководителем учреждения, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы работников основного персонала учреждения учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала учреждения.

Средняя заработная плата работников основного персонала учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени.

Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный месяц, то есть с 1-го по 30-е (31-е) число (в феврале – по 28-е (29-е) число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

 Численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествующий выходным или нерабочим праздничным дням.

 В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

 Работник, работающий в учреждении на одну, более чем на одну ставку (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

 Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень работников, которые относятся к основному персоналу, содержится в приложении 2 к настоящему Положению.

6.3.Главному бухгалтеру учреждения устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные разделами 4 и 5 настоящего Положения. Указанные выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу или абсолютных размерах, за счет централизованного фонда учреждения.

**7. Заключительные положения**

7.1. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности, предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

На выполнение разовых и временных работ допускается заключение договоров гражданско-правового характера в случаях и порядке, установленных законодательством.

7.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом](http://base.garant.ru/12125268/) Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех Работников Учреждения.

Приложение 1

к положению об оплате труда работников муниципального

бюджетного учреждения «Управление по защите населения

и территории Калтанского городского округа

|  |
| --- |
| Профессиональные квалификационные группыобщеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих  |
| Квалификационные уровни | Должность | Оклад по профессиональной квалификационной группе, руб. | Повышаю-щий коэффициент к окладу по занимаемой должности | Должностной оклад, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа второго уровня |
| 1-й квалификационный уровень | Диспетчер | 2460 | 2,5 | 6150 |
| 2-й квалификационный уровень |  |  |  |  |
| Старший диспетчер | 2908 | 2,7 | 7852 |
| Профессиональная квалификационная группа третьего уровня |
| 5-й квалификационный уровень | Главный специалист | 2908 | 1,8 | 5234 |
|  |  |  |  |
| Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня |
| 1-й квалификационный уровень | Начальник отдела | 3355 | 2,5 | 8388 |

Приложение 2

к положению об оплате труда работников муниципального

бюджетного учреждения «Управление по защите населения

и территории Калтанского городского округа»

**Перечень работников учреждения, отнесенных к основному персоналу**

1. Диспетчер
2. Старший диспетчер
3. Главный специалист

Приложение № 3

к положению об оплате труда работников муниципального

бюджетного учреждения «Управление по защите населения

и территории Калтанского городского округа

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного учреждения «Управление по защите населения и территории Калтанского городского округа»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБУ «УЗНТ КГО» (далее - Положение) является нормативным актом МБУ «УЗНТ КГО» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия премирования работников Учреждения (далее – выплаты).

1.3. Премирование заключается в выплате работникам денежных сумм сверх размера оклада и доплат за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

1.4. Цель выплат - мотивация работников на улучшение результатов труда.

1.5. Источником выплаты является доход от оказанных платных услуг.

1.6. Премирование производится работникам учреждения согласно списочного состава и оформляется приказом директора учреждения. В случае отсутствия директора полномочия получает исполняющий обязанности директора.

**2. Виды премирования и основания премирования**

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущие и премиальные выплаты по итогам работы.

2.1.1. Текущие премии начисляются по итогам работы за месяц, и по итогам года в случае достижения работником высоких производственных показателей.

2.1.2. Под высокими производственными показателями понимаются:

- качество выполняемой работы;

- выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности;

- увеличение объема производства работ и услуг.

2.1.3. Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год).

Размер премиальной выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу и выплачивается на основании приказа директора, в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда.

2.1.4. Выплаты по итогам работы устанавливаются всем категориям работников по итогам работы за квартал и (или) по итогам работы за год при соблюдении следующих условий:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в текущем периоде;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

- оперативность и качество при предоставлении запрашиваемой у учреждения информации;

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы.

2.2. Критериями для премирования являются:

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественное выполнение дополнительной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения;

- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий;

- личный вклад в обеспечение рабочего процесса и решение поставленных перед учреждением задач;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

Работнику может быть выплачена единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

Размер вознаграждения также устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, обусловленных уставной деятельностью учреждения.

2.3. Единовременные поощрительные выплаты и материальная помощь

В учреждении применяются иные поощрительные и разовые выплаты:

2.3.1. Единовременные поощрения;

Единовременные поощрения выплачиваются работникам учреждения к профессиональным праздникам Дню работников жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, День бухгалтера, День автомобилиста, День работников бытовых услуг, в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет) и выходом на пенсию.

Выплаты единовременного поощрения в связи с юбилейными датами и достижением пенсионного возраста предусматриваются в следующих размерах:

- к юбилею – в размере от 1000 рублей до 3000 рублей.

- работникам, достигшим пенсионного возраста: 55 лет – женщины, 60 лет – мужчины, - в размере от 1000 рублей до 5000 рублей.

Размеры выплат к профессиональным праздникам устанавливаются приказом учреждения либо в процентном отношении к окладу (должностному окладу) согласно штатному расписанию, действующего на момент выплаты, либо в определенной конкретной сумме и выплачиваются единовременно.

2.3.2. Материальная помощь;

Материальная помощь выплачивается единовременно работникам учреждения.

- в случае смерти ближайших родственников (родители, супруги, дети) - в размере от 1000 до 3000 рублей;

- при непредвиденных обстоятельствах (пожар, кража, болезнь и т.д.) от 1000 до 5000 рублей;

- в случае вступления работника в брак от 1000 до 3000 рублей.

**3. Порядок назначения и выплаты**

3.1. Выплаты назначаются приказом директора учреждения. Заявления подаются до истечения 5 рабочих дней по окончании периода, за который должна быть начислена выплата. Решение о премировании принимается в течение трех рабочих дней со дня получения последнего представления.

3.2. Премиальные выплаты по итогам работы, единовременные выплаты и материальная помощь назначаются приказом директором Учреждения.

3.3. Выплаты выплачиваются в денежной форме в течение месяца со дня издания приказа о премировании.