АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2022 года № 910

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Карталинского муниципального района»  |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Карталинского муниципального района, администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Карталинского муниципального района».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия

главы Карталинского муниципального района А.И. Куличков

# УТВЕРЖДЕНО

# постановлением администрации

# Карталинского муниципального района

# от 09.09.2022 года № 910

# Положение об оплате труда работников

# муниципального бюджетного учреждения

# «Управление по делам гражданской

# обороны и чрезвычайным ситуациям

# Карталинского муниципального района»

# I. Общие положения

# 1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Карталинского муниципального района» (далее именуется - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 года № 275-П «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений и органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», приказом Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», Уставом Карталинского муниципального района, постановлением администрации Карталинского муниципального района от 29.09.2010 года № 1727 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и органов местного самоуправления Карталинского муниципального района, оплата труда которых осуществляется на основе единой тарифной сетки».

 2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Карталинского муниципального района» (далее именуется – Учреждение) включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются коллективным договором и (или) трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Карталинского муниципального района, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

 3. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

 3) государственных гарантий по оплате труда;

 4) настоящего Положения.

 4. Условия оплаты труда, размер оклада (должностного оклада) работника, включаются в трудовой договор. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

 5. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты, устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

 6. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения могут выплачиваться за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности не более 10% от суммы дохода, в соответствии с настоящим Положением учитывая индивидуальные показатели деятельности работников.

7. Работникам Учреждения установлен суммированный учет рабочего времени, с установлением учетного периода 1 год.

8. Заработная плата работников начисляется на основании первичных учетных документов, предоставляемых должностными лицами в срок, определенные учетной политикой Учреждения.

9. Заработная плата работников выплачивается на расчетные счета два раза в месяц: за первую половину месяца выплачивается 20 числа расчетного месяца, за вторую половину 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня числа следующего месяца за вторую половину месяца. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Работодатель осуществляет удержания из заработной платы в размере, установленном законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

1) возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

2) погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;

3) возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, либо в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

4) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;

5) удержания для погашения обязательств работника перед государством (налоги, штрафы);

6) удержания для погашения задолженности перед третьими лицами (алименты на несовершеннолетних детей, выплаты по исполнительным листам возмещения вреда здоровью другого лица или вреда лицам, понесшим ущерб и другое).

11. Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

1) отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

2) ликвидация организации;

3) сокращение штата;

4) призыв работника на военную службу;

5) восстановление ранее занимавшего это место работника по решению государственной инспекции труда или суда;

6) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие).

12. В случаях выплаты заработной платы до окончания текущего месяца возможны ситуации, когда у работника возникают невыходы (временная нетрудоспособность, прогулы и иные), а заработная плата уже выплачена в полном объеме, согласно графикам сменности и табелям учета рабочего времени. В данной ситуации перерасчеты отображаются в месяце, следующем за расчетным и удержание, производится без согласия работника, как удержания возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы, при этом выплата пособия по временной нетрудоспособности производится уже в следующем месяце в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

# II. Основные условия оплаты труда

 13. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей согласно [приложению 1](#sub_11) к настоящему Положению.

 14. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с [главами 3](#sub_1018) и [4](#sub_1032) настоящего Положения.

#

# III. Порядок и условия установления выплат

# компенсационного характер

 15. Выплаты компенсационного характера, размеры, порядок и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Карталинского муниципального района, содержащими нормы трудового права.

 16. Выплаты компенсационного характера, кроме районного коэффициента, устанавливаются в процентном отношении от оклада (должностного оклада).

 17. К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) начисляются на фактический месячный заработок, включая доплаты и надбавки;

2) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, размеры выплат указаны в приложении 3 к настоящему Положению;

3) выплата (надбавка) за работу в ночное время, ночным считается время с 22 часов до 6 часов, размер выплаты составляет не менее 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время.

 18. Размер доплаты работникам, получающим оклад (должностной оклад), устанавливается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (часть 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. При этом среднемесячная норма за учетный период, отработанный не полностью считается исходя из фактически отработанных месяцев по производственному календарю. Расчет удержаний за неотработанные часы в учетном периоде производится аналогично, без учета размера компенсаций, при этом удержание не производится, если недоработка возникла по причинам, независящим от работника.

19. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

20. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество часов в соответствующем календарном году. Оплата переработанных часов производится по приказу начальника Учреждения в декабре текущего года.

#

# IV. Порядок и условия установления выплат

# стимулирующего характера

 21. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников. Размеры определения выплат стимулирующего характера указаны в [приложении 2](#sub_12) к настоящему Положению.

 22. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за сложность;

3) за непрерывный стаж работы, за выслугу лет;

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) премиальные выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год;

6) за наличие учёной степени и почётного звания;

7) материальная помощь.

23. Материальная помощь единовременно в течение календарного года выплачивается работнику, в пределах средств фонда оплаты труда, как правило, при его уходе в ежегодный отпуск, либо в иные сроки - на основании письменного заявления работника, в размере 4 окладов (должностных окладов).

24. В случае увольнения работника, который не использовал отпуск (с выплатой компенсации за неиспользованный отпуск), материальная помощь не выплачивается.

25. Размер материальной помощи исчисляется путем деления одного оклада (должностного оклада), установленного на день выплаты материальной помощи, на количество календарных дней в году и умножения на количество календарных дней с даты приема на работу по 31 декабря включительно.

26. Средства для выплаты ежегодной материальной помощи следует включать в фонд оплаты труда в размере не менее 4 должностных окладов на 1 год на 1 работника.

 27. Конкретные размеры выплат надбавок за сложность, интенсивность и высокие результаты работы, работникам устанавливаются приказом начальника Учреждения в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работников в зависимости от достижения ими соответствующих качественных и (или) количественных показателей и могут быть увеличены, снижены, отменены, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При наличии у работника двух оснований, наличия почетного звания и ученой степени, надбавка к окладу устанавливается по одному из оснований по его выбору.

 28. Ежемесячное денежное поощрение может устанавливаться за выполнение больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных), за применение в работе новых методов и технологий.

 29. Премиальная выплата по итогам работы может устанавливаться в виде премии за месяц, квартал и год, с целью поощрения работников за общие результаты работы в установленный период, при наличии экономии по фонду оплаты труда. При премировании учитывается:

 1) добросовестное и своевременное исполнение работником своих должностных обязанностей;

 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

 3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;

 4) участие в выполнении важных работ, мероприятий.

 30. В Учреждении одновременно могут быть установлены несколько премий за разные периоды работы (премия по итогам работы за квартал, премия по итогам работы за год и другие).

 31. По решению руководителя Учреждения работники, могут быть лишены премии за месяц, за квартал и год полностью или частично:

1) за не добросовестное и несвоевременное исполнение своих трудовых обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, должностной инструкцией;

2) за нарушение должностных инструкций, упущения в работе, обоснованные наличием докладных или объяснительных записок, рапортов, актами проверок и ревизий;

3) за невыполнение в срок планов работ, графиков, заявок, заданий, приказов, решений, принятых на совещаниях;

4) за несвоевременное, некачественное составление и представление отчетных документов, приписки и искажения в отчетности, низкую исполнительскую дисциплину;

5) за нарушение правил эксплуатации транспортных средств, допущение аварий;

6) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

7) за несоблюдение трудовой дисциплины;

8) нарушившие трудовую дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие упущения в работе.

 32. Решение руководителя Учреждения о лишении работника премии или уменьшении размера премии оформляется обоснованным приказом руководителя Учреждения.

 33. При увольнении работника Учреждения по собственной инициативе до истечения календарного месяца работнику не выплачивается премия по итогам работы за данный период.

 34. Размеры и условия выплат стимулирующего характера в части выплаты премии за месяц и премии за квартал и год устанавливаются коллективным договором и (или) трудовым договором в соответствии с настоящим Положением в пределах экономии фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

 35. Выплата за непрерывный стаж работы, выслугу лет устанавливается работникам в виде надбавки в процентах от оклада (должностного оклада) в зависимости от общего количества лет работы по занимаемой должности:

 1) от 3лет до 8 лет в размере - 10%;

 2) от 8 лет до 13 лет в размере - 15%;

 3) от 13 лет до 18 лет в размере - 20%;

4) от 18 лет до 23 лет в размере - 25%;

 5) от 23 лет и выше в размере - 30%.

# V. Заключительные положения

 36. Штатное расписание Учреждения утверждается главой Карталинского муниципального района и включает в себя все должности Учреждения.

 37. Годовой фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный годв размере не менее 44 должностных окладов на 1 год на 1 работника, исходя из объемов и средств бюджетных ассигнований и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

 38. Экономия фонда на оплату труда, формируемая за счет бюджетных ассигнований, может направляться Учреждением на выплату стимулирующего характера.

 39. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, не более 10% от суммы дохода, могут направляться Учреждением на выплату стимулирующего характера.

 40. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

 41. Работникам Учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда может быть оказана дополнительная материальная помощь. При наличии мотивированного письменного заявления работника и подтверждающих документов может быть выплачена:

1) в связи с рождением ребенка;

2) смертью близких родственников (родителей, супруга (и), детей);

3) утратой личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;

4) потребностью в лечении или восстановления здоровья в связи с болезнью (травмой) работника или близких родственников (родителей, супруга (и), детей);

5) иных случаях.

42. В случае смерти работника материальная помощь, не полученная им в год смерти, выплачивается его наследникам в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

43. Материальная помощь не выплачивается лицам, поступившим на работу и проходящим установленный срок испытания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об оплате труда работников

# муниципального бюджетного учреждения

# «Управление по делам гражданской

# обороны и чрезвычайным ситуациям

# Карталинского муниципального района»

Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должностей | Оклад (должностной оклад), рублей |
| 1. | Начальник | 12300 |
| 2. | Бухгалтер | 6358 |
| 3. | Заместитель начальника –начальник отдела ГО и ЧС | 9840 |
| 4. | Инженер отдела ГО и ЧС | 6358 |
| 5. | Начальник единойдежурно-диспетчерской службы | 8856 |
| 6. | Старший дежурный оперативный | 5635 |
| 7. | Дежурный оперативный | 5123 |
| 8. | Помощник дежурного оперативного –оператор 112 | 5123 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об оплате труда работников

# муниципального бюджетного учреждения

# «Управление по делам гражданской

# обороны и чрезвычайным ситуациям

# Карталинского муниципального района»

# Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень выплат стимулирующего характера | Размеры выплат стимулирующего характера в процентах к окладу (должностному окладу), рублей |
| 1. | за сложность | 0 - 100% |
| 2. | ежемесячное денежное поощрение | 0 - 170% |
| 3. | премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год | 0 - 100% |
| 4. | за наличие учёной степени и почётного звания | 0 - 30% |
| 5. | за непрерывный стаж работы, за выслугу лет | 0 - 30% |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об оплате труда работников

# муниципального бюджетного учреждения

# «Управление по делам гражданской

# обороны и чрезвычайным ситуациям

# Карталинского муниципального района»

# Перечень и размеры выплат компенсационного характера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выплат стимулирующего характера | Размеры выплат стимулирующего характера в процентах к окладу (должностному окладу), рублей |
| 1. | За секретность | 0 – 30 % |