

|  |
| --- |
| РЕСПУБЛИКА КРЫМ АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА АДМIНIСТРАЦIЯ ДЖАНКОЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ  КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ДЖАНКОЙ БОЛЮГИНИНЪ ИДАРЕСИ |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 марта 2017г. № 101

г. Джанкой

*Об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Джанкойский район Республики Крым»*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Законом Республики Крым от 30 июля 2014 года № 44-ЗРК «Об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Крым, и работников учреждений, обеспечивающих деятельность органов государственной власти Республики Крым», Законом Республики Крым от 30 марта 2015 года № 89-ЗРК «О внесении изменений в Закон Республики Крым «Об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Крым, и работников учреждений, обеспечивающих деятельность органов государственной власти Республики Крым», на основании решений сессий Джанкойского районного совета Республики Крым от 30 декабря 2014 года №1/8-9, от 31 июля 2015 года № 1/15-1 , от 16 октября 2015 года № 1/19-5, от 13 ноября 2015 года № 1/20-3, от 24 декабря 2015 года № 1/22.1-5, от 20 мая 2016 года № 1/27-6, от 17 февраля 2017 года № 1/41-8, № 1/41-9 администрация Джанкойского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Джанкойский район Республики Крым» (приложение № 1).

1.2. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Джанкойский район Республики Крым» (приложение № 2).

1.3. Форму протокола заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Джанкойский район Республики Крым» (приложение № 3).

1.4. Положение о порядке установления и выплаты премий по результатам работы работникам муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Джанкойский район Республики Крым» (приложение № 4).

1.5. Форму ведомости на выплату премии по результатам работы (приложение № 5).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Джанкойского района, курирующего вопросы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования Джанкойский район.

Глава администрации

Джанкойского района А.И. Бочаров

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Джанкойского района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

# ПО Л О Ж Е Н И Е

**об оплате труда лиц, замещающих должности,**

**не являющиеся должностями муниципальных служащих, работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования**

**Джанкойский район Республики Крым»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда лиц (далее – Положение), замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Джанкойский район Республики Крым» (далее МКУ «ЕДДС»), определяет размер и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя, оперативных дежурных, диспетчеров (далее работников) МКУ «ЕДДС».

2. Настоящее Положение включает в себя:

- определение размеров должностных окладов;

- виды, размеры, и порядок осуществления выплат компенсационного характера;

- виды, размеры, и порядок осуществления выплат стимулирующего характера;

- размеры и порядок осуществления выплат ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3. Заработная плата работников МКУ «ЕДДС» состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования администрации Джанкойского района Республики Крым и Джанкойского районного совета Республики Крым.

4. Заработная плата работника не может быть меньше минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

5. Штатное расписание МКУ «ЕДДС» ежегодно согласовывается с главой администрации Джанкойского района Республики Крым.

6. Фонд оплаты труда работников МКУ «ЕДДС» формируется исходя из средств бюджета муниципального образования Джанкойский район Республики Крым.

**II. Должностные оклады (тарифные ставки заработной платы)**

**работников МКУ «ЕДДС»**

7. Должностной оклад - это фиксированный размер месячной оплаты труда за исполнение служебных обязанностей по занимаемой должности работника в соответствии с предъявляемыми требованиями.

8. Работникам МКУ «ЕДДС» должностные оклады (тарифные ставки заработной платы) устанавливаются в соответствии с Приложением № 2 к Положению об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, и работников учреждений, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления и учреждений соцкультсферы, прочих учреждений, а также лиц, замещающих должности Единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС)» муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, утвержденным решением Джанкойского районного совета Республики Крым от 16 октября 2015 года №1/19-5 «Овнесении изменений в решение Джанкойского районного совета Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 1/8-9 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальных служащих, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Джанкойский район Республики Крым» с учетом изменений, внесенных решениями сессий районного совета от 24 декабря 2015 года №1/22.1-5, от 17 февраля 2017 года №1/41-9 в разрезе должностей:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностные оклады (ставки заработной платы) (рублей) |
| Директор | 12400 |
| Заместитель директора | 11160 |
| Ведущие специалисты:  экономист, юрисконсульт, бухгалтер, инженер и другие (оперативный дежурный) | 7440 |
| Специалисты: экономист, юрисконсульт, бухгалтер, инженер, секретарь руководителя и другие (диспетчер) | 6820 |

Должностные оклады (тарифные ставки заработной платы) увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования Джанкойский район Республики Крым.

При исчислении должностных окладов (тарифных ставок заработной платы) работникам МКУ «ЕДДС», их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**III. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам МКУ «ЕДДС»**

9. Работникам МКУ «ЕДДС» могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

* за совмещение профессий (должностей), при расширении зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;
* за работу в ночное время;
* за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за другие условия работы, отклоняющихся от нормальных

* за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

10. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретные размеры доплат каждому работнику устанавливаются по соглашению сторон в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, исходя из фактически выполняемого объема и содержания работ.

11. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 20% часовой тарифной ставки должностного оклада.

12. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в частности (при работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы) производятся в соответствии со статьями 152, 153, Трудового кодекса Российской Федерации. Работник, который привлекался к работе в эти дни, может воспользоваться своим правом отдыха на другой день.

13. Начальнику муниципального казенного МКУ «ЕДДС» за работу со сведениями, составляющую государственную тайну, устанавливается процентная надбавка к должностному окладу по распоряжению администрации Джанкойского района Республики Крым.

Порядок и условия выплаты указанной надбавки устанавливаются в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902002934/) «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам подразделений по защите государственной тайны».  
 14. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка за высокие достижения в труде или за сложность и напряженность в труде;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- премии по результатам работы;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

15. Ежемесячная надбавка за высокие достижения в труде или за сложность и напряженность в труде – в размере до 50 процентов должностного оклада (тарифной ставки заработной платы).

16. Порядок выплаты и конкретный размер ежемесячной надбавки за высокие достижения в труде или за сложность и напряженность в труде определяются работодателем.

17. При установлении размера выплаты за сложность и напряженность в труде следует учитывать:

* активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий (разработка конкретных мероприятий, применение нетрадиционных методов работы, организация и выполнение мониторинговых работ в зонах чрезвычайных ситуаций, непосредственное участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций);
* выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);
* обслуживание важнейших участков и выполнение особо важных работ, определяемых руководством муниципального казенного МКУ «ЕДДС»;
* выполнение работ, связанных с риском для жизни и здоровья работника;
* специальный режим работы, исполнение должностных обязанностей работниками в условиях, отклоняющихся от нормальных (систематическая переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня, сложность, срочность, знание и умелое применение компьютерной и другой техники, неустроенность быта в районах выполнения работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций);
* за обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности.

18. Надбавка устанавливается работнику на месяц или иной срок, но не более чем до конца года.

19. Размер надбавки может быть изменен в течение года по результатам работы работника (в соответствии с основными показателями оценки эффективности труда работников) начальником МКУ «ЕДДС», а размер надбавки начальнику МКУ «ЕДДС» может быть изменен распоряжением администрации Джанкойского района Республики Крым.

20. Работникам, принятым на работу с испытательным сроком надбавка за высокие достижения в труде или за сложность и напряженность в труде, на срок прохождения испытания, не устанавливается.

21. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается следующим категориям должностей: руководящий состав, ведущие специалисты, специалисты, старшие.

22. Выплаты и конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определен Порядком выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Джанкойский район Республики Крым» (приложение № 2).

23. Премирование по результатам работы может выплачиваться ежемесячно, раз в квартал или по итогам работы за год в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

24. Порядок установления и выплаты премий по результатам работы определен Положением о порядке и установлении выплаты премий по результатам работы работникам муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Джанкойский район Республики Крым» (приложение № 4).

25. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере до одного должностного оклада и выплачивается один раз в календарном году при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

26. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании приказа МКУ «ЕДДС», согласно заявлению работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

27. Право на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в МКУ «ЕДДС» у следующих работников:

- вновь принятым на работу;

- приступивших к работе после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возрасти трех, лет.

28. Вновь принятым работникам МКУ «ЕДДС» единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется пропорционально отработанному времени в календарном году.

29. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

30. Материальная помощь устанавливается в размере до одного должностного оклада и выплачивается, но заявлению работника, как правило, к очередному отпуску или по желанию работника и решению руководителя МКУ «ЕДДС» в иные сроки текущего года.

31. Вновь принятым работникам МКУ «ЕДДС» материальная помощь осуществляется пропорционально отработанному времени в календарном году.

32. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, кроме единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, начисляются к должностному окладу и не образуют увеличение должностного оклада для начисления других выплат, учитываются при исчислении средней заработной платы работников для начисления отпуска.

33. Работодатель имеет право перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными разделом 3, в пределах утвержденного фонда оплаты труда в бюджете муниципального образования Джанкойский район Республики Крым на соответствующий год.

34. Компенсационные и стимулирующие выплаты осуществляются в пределах установленных лимитов на соответствующий год.

**IV. Переходные положения**

35. Размер фонда оплаты труда устанавливается решением о бюджете на соответствующий год.

36. В течение бюджетного года фонд оплаты труда может быть увеличен при определении источников доходов на эти цели.

37. Среднемесячная заработная плата при планировании (с учетом средств на оздоровление) устанавливается исходя из наличия финансового ресурса:

* Руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения - до 20,0 тыс. руб.;
* Специалисты - до 17,0 тыс. руб.;
* Прочие работники ~ до 12,595 тыс. руб.

38. Условия оплаты труда руководителя МКУ «ЕДДС», его заместителя определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской федерации, законами Республики Крым и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, учредительными документами муниципального учреждения муниципального образования Джанкойский район Республики Крым.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя МКУ «ЕДДС», его заместителя, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников такого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя) определяется муниципальным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения муниципального образования Джанкойский район Республики Крым, в кратности от 1 до 6.

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы могут быть установлены условия оплаты труда руководителя МКУ «ЕДДС», его заместителя, в случае утверждения постановлением администрации Джанкойского района Республики Крым соответствующего перечня.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Джанкойского района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**П О Р Я Д О К**

**выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования**

**Джанкойский район Республики Крым»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет исчисление и установление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Джанкойский район Республики Крым» (далее МКУ «ЕДДС»).

2. Право на получение ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за выслугу лет имеют следующие категории должностей: руководящий состав, ведущие специалисты, специалисты, старшие.

3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за выслугу лет по занимаемой должности в следующих размерах:

стаж работы (процентов)

от 3 до 8 лет 10

от 8 до 13 лет 15

от 13 до 18 лет 20

от 18 лет до 23 лет 25

от 23 лет 30.

**II. Исчисление стажа работы, дающее право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет**

4. В трудовой стаж, дающий право на получение надбавки за выслугу лет (далее – трудовой стаж), включаются следующие периоды:

- время работы на государственных должностях, на должностях государственной гражданской службы, на муниципальных должностях;

- периоды работы на предприятиях, в учреждениях, организациях всех форм собственности, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей работниками учреждения;

- время военной службы по призыву в соответствии с законодательством;

- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работников, состоящих в трудовых отношениях с учреждением;

- включается период работы непосредственно в МКУ «ЕДДС ».

5. При перемещении работника внутри учреждения с одной должности (профессии) на другую установленный стаж сохраняется.

6. Трудовой стаж устанавливается при приёме на работу и исчисляется в календарном порядке (годах, месяцах, днях).

**III. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки**

7. Трудовой стаж работы, дающий право на получение ежемесячной процентной надбавки, определяется комиссией по установлению трудового стажа. Состав комиссии по установлению трудового стажа утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссии входит председатель комиссии (директор учреждения) и члены комиссии: начальник финансового подразделения (бухгалтер), начальник отдела кадров или другое лицо, занимающееся вопросами работы с кадрами, председатель организации профсоюза (профорганизатор) и представитель работников (секретарь руководителя).

8. Основным документом, подтверждающим стаж работы, является трудовая книжка. В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, данный стаж подтверждается на основании представленных работником справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды работы (службы), которые включаются в этот стаж.

9. Подтверждение стажа работы, дающего права на получение ежемесячной надбавки, свидетельскими показаниями не допускаются.

10. Расчет выслуги лет для назначения ежемесячной надбавки составляется работником кадрового подразделения и направляется на рассмотрение комиссии.

11. Решение комиссии оформляется протоколом по форме согласно

приложения к настоящему Порядку.

12. Протокол подписывается председателем и членами комиссии, скрепляется гербовой печатью.

13. Протокол составляется в одном экземпляре и приобщается к личному делу работника. При необходимости работнику выдается копия протокола.

**IV. Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки**

14. Назначение ежемесячной надбавки производится приказом работодателя на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа работы.

15. Назначение ежемесячной надбавки производится приказом работодателя на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа работы.

16. Надбавка за выслугу лет начисляется, исходя из должностного оклада работника без учёта доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном заместительстве ежемесячная надбавка начисляется на тарифную ставку (оклад) по основной работе.

17. Ежемесячная надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

18. Ежемесячная надбавка выплачивается с момента возникновения права на ее назначение или изменение ее размера.

19. Надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени.

20. При увольнении работника ежемесячная надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

**V. Контроль за соблюдением установленного порядка начисления ежемесячной надбавки**

21. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки, выплачиваемой сотрудникам, возлагается на работника, выполняющего кадровую работу.

22. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной надбавки или определения размеров этих выплат рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Джанкойского района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Ф О Р М А**

**Протокол № \_\_\_\_\_ заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет**

(наименование учреждения)

Присутствовали: председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

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

(фамилия и инициалы)

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

(фамилия и инициалы)

Слушали об установлении стажа работы:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверив трудовую книжку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и другие документы, представленные в подтверждение факта работы, комиссия установила, что в общий стаж для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет подлежат включению следующие периоды работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование организации, учреждения, работа в которых засчитывается в стаж*** | ***Должность*** | ***Дата (число, месяц, год)*** | |
|  |  | ***с какого времени*** | ***по какое время*** |
|  |  |  |  |

Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

(прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней

(прописью) (прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

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

(личная подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Джанкойского района

от «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке установления и выплаты премий по результатам работы работникам муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Джанкойский район Республики Крым»**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке установления и выплаты премии по результатам работы (далее – Положение), а также иных выплат работникам муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Джанкойский район Республики Крым» (далее МКУ «ЕДДС») распространяется на руководителя учреждения, его заместителя, оперативных дежурных, диспетчеров (далее работников) МКУ «ЕДДС», заработная плата которых полностью финансируется из бюджета муниципального образования Джанкойский район Республики Крым.

Премирование, поощрение руководителя, его заместителя и работников МКУ «ЕДДС» осуществляются за качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, инициативность, дисциплинированность в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества труда.

**II. Премирование по результатам работы**

1. Премирование по результатам работы (далее – премия) может выплачиваться ежемесячно, раз в квартал или по итогам работы за год в пределах утвержденного фонда оплаты труда. без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера и выплачивается ежемесячно

2. Премирование в максимальном размере осуществляется при выполнении следующих условий:

* + качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных утвержденными должностными инструкциями;
  + соблюдение трудовой дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
  + оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
  + рациональное и эффективное использование бюджетных средств;
  + применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации;
  + соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3. Решение руководителя МКУ «ЕДДС» о снижении размера или лишении премии отдельным работникам производится с учетом следующих упущений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Упущения | Процент снижения  за каждый случай упущения (в % от максимального размера премии) |
| 1 | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов. Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации. | до 100 % |
| 2 | Некачественное, несвоевременное выполнение, распоряжений, приказов и поручений руководителя | до 100 % |
| 3 | Нарушение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности, грубого нарушения требований охраны труда | до 100 % |
| 4 | Отсутствие контроля за работой подчиненных служб  или работников | до 50 % |
| 5 | Несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение служебного распорядка | до 100 % |

4. Решения о премировании за (год, квартал, месяц) и об уменьшении размера (лишении) премии руководителя МКУ «ЕДДС» принимает глава администрации Джанкойского района.

5. Решение об уменьшении размера (лишении) премии руководителя МКУ «ЕДДС», его заместителя производится в тот расчетный период, в котором было совершено нарушение, и оформляется соответственно распоряжением по администрации Джанкойского района и приказом по учреждению с обязательным указанием причин. О причинах снижения (лишения) премии работник знакомится под роспись.

6. Снижение премии работникам оформляется приказом директора МКУ «ЕДДС» на основании представленной ведомости (приложение 5).

В случае снижения премии работники имеют право обжаловать решение о снижении премии в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действия решения о снижении премии.

7. В случае применения к руководителю или работнику МКУ «ЕДДС» дисциплинарного взыскания, ежемесячная премия за месяц, в котором он был привлечен к дисциплинарной ответственности, не выплачивается.

8. Премия по итогам работы за год выплачивается руководителю, его заместителю, работникам МКУ «ЕДДС», которые состояли в списочном составе полный календарный год.

9. Премия по итогам работы за год выплачивается также руководителю, его заместителю и работникам, проработавшим неполный календарный год по следующим причинам:

* в связи с переводом по их просьбе или с их согласия в орган местного самоуправления, в муниципальное учреждение или муниципальное предприятие района;
* вновь заключившим трудовой договор;
* в связи с расторжением: трудового договора по инициативе работника в связи с призывом на военную службу, уходом па пенсию, поступлением в учебное заведение;
* переходом на выборную должность;
* при ликвидации МКУ «ЕДДС», сокращении численности или штата работников, расторжении трудового договора по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, прекращением трудового договора в связи со смертью.

10. Премия выплачивается за фактически отработанное время в календарном году. В отработанное время в календарном году для расчета размера премии включается время работы по табелю рабочего времени. Время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске включается в отработанное время в календарном году.

11. Премия не выплачивается руководителю, его заместителю и работникам Учреждения, уволенным в течение календарного года по собственному желанию, за исключением причин, указанных в пункте 9 Положения, и за виновные действия.

12. Премии за год работникам МКУ «ЕДДС» не ограничивается размерах в пределах фонда оплаты труда.

13. Квартальная премия выплачивается за фактически отработанное время за квартал.

14. В отработанное время за квартал для расчета размера премии включается время работы по табелю рабочего времени. Время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске включается в отработанное время в квартале.

15. Премия выплачивается также руководителю, его заместителю и работникам, проработавшим неполный квартал по причинам, указанным в подпунктах пункта 9 настоящего Положения.

16. Премия не выплачивается руководителю, его заместителю, работникам МКУ «ЕДДС», уволенным в течение квартала по собственному желанию, за исключением причин, указанных в подпунктах пункта 9 настоящего Положения, и за виновные действия.

17. Премия по результатам работы за квартал выплачивается за счет фонда оплаты труда в течение первого месяца, следующего за кварталом, по результатам которого производится премирование, по итогам работы за IV квартал – в декабре текущего года.

18. Ежемесячная премия начисляется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) руководителя, его заместителя, работника МКУ «ЕДДС», без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера, и выплачивается одновременно с заработной платой в пределах фонда оплаты труда.

19. Премии за месяц исчисляются в процентном соотношении, исходя из размера оклада (тарифной ставки) руководителя, его заместителя и работников МКУ «ЕДДС».

20. Премия за месяц выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время для расчета размера премии определяется согласно табелю учета рабочего времени.

Время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске включается в отработанное время в месяце.

21. Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, директор МКУ «ЕДДС» предоставляет в бухгалтерию ведомость на выплату премии по результатам работы за месяц (далее – ведомость), утвержденную директором МКУ «ЕДДС», по форме (приложению № 5).

В случае снижения премии в ведомости указывается причина снижения премии.

22. Премия за месяц выплачивается также руководителю, его заместителю и работникам, проработавшим неполный месяц по причинам, указанным в подпунктах пункта 9 настоящего Положения.

23. Премия не выплачивается руководителю, его заместителю, работникам МКУ «ЕДДС», уволенным в течение месяца по собственному желанию, за исключением причин, указанных в подпунктах пункта 9 настоящего Положения, и за виновные действия.

24. Размер премии (по результатам работы за месяц, квартал, год) при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) учитывается для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Джанкойского района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Ф О Р М А**

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведомость

на выплату премии по результатам работы за

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

(период)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | Размер премии по положению | %  снижения | Размер премии к выплате после снижения \* | Причина снижения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*) рассчитывается бухгалтерией

Руководящий работник службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

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