



ГЛАВА ГОРОДА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2017 № 605-п

г.Лыткарино

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Лыткарино»

В связи развитием на территории города Лыткарино системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион», в целях упорядочения оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Лыткарино», постановляю:

1. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Лыткарино», утвержденное постановлением Главы города Лыткарино от 13.12.2012 № №1064-п (прилагаются).
2. Постановление вступает в силу с 01.01.2018 года.
3. Директору МКУ «ЕДДС Лыткарино» (Мещеряковой С.Ю.) обеспечить опубликование настоящего постановления в установленном порядке и размещение на официальном сайте города Лыткарино в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Е.В. Серёгин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Главы города
Лыткарино
от 14.09.2017 № 605-п

Изменения в Примерное положение
об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
«Единая дежурно-диспетчерская служба Лыткарино»

Раздел «2. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения» изложить в следующей редакции:

«2. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Должностной оклад работнику Учреждения устанавливается в соответствии с занимаемой им должностью.

2.2. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории.

Должностной оклад специалиста II категории - размер должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, ежегодно определяемый Губернатором Московской области, применяемый для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и органах местного самоуправления.

2.3. Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов работников Учреждения, приводятся в таблице 1.

2.4. При изменении размера должностного оклада специалиста II категории должностные оклады работников Учреждения подлежат индексации.

Таблица 1

Наименование должностей	Коэффициент к должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области и органах местного самоуправления Московской области	Размер должностного оклада в рублях
Директор	3,6	27108
Заместитель директора	3,4	25602
Главный бухгалтер	3,3	24849
Бухгалтер	2,8	21084
Инженер программист	3,0	22590
Техник	2,8	21084

Специалист по приему и обработке экстренных вызовов	2,9	21837
Старший оперативный дежурный	3,1	23343
Оперативный дежурный	3,0	22590
Главный диспетчер	2,9	21837
Диспетчер	2,8	21084

2.5. Работникам Учреждения выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

2.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) выплачивается всем работникам Учреждения, включая их руководителя, в зависимости от стажа работы, дающего право на выплату надбавки за выслугу лет.

2.7. В стаж работы, дающий право на выплату надбавки за выслугу лет, включаются:

2.7.1. все время непрерывной работы в Учреждении;

2.7.2. время работы на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

2.7.3. время работы на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2.7.4. время работы на муниципальных должностях;

2.7.5. время работы на должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

2.7.6. время работы на должностях руководителей и специалистов в местных органах государственной власти и управления, органах государственной власти и органах местного самоуправления;

2.7.7. время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с оказанием государственных и муниципальных услуг, выполнением государственных и муниципальных функций;

2.7.8. время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы работы по специальности, соответствующей занимаемой должности в казенном учреждении;

2.7.9. время обучения на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от работы;

2.7.10. время действительной срочной военной службы;

2.7.11. время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.8. Исчисление стажа трудовой деятельности работника, дающего право на выплату надбавки за выслугу лет, осуществляется создаваемой в

Учреждении комиссией по установлению стажа для выплаты надбавки за выслугу лет.

2.9. Размеры надбавок за выслугу лет, устанавливаемые в зависимости от стажа работы, дающего право на выплату надбавки за выслугу лет, приводятся в таблице:

Таблица 2

Стаж работы	Надбавка за выслугу лет, %
От 1 года до 5 полных лет	10
От 5 лет до 10 полных лет	15
От 10 лет до 15 полных лет	20
Свыше 15 лет	30

2.10. Основным документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является трудовая книжка. При ее отсутствии, а также в случае, когда в ней содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

2.11. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается работнику со дня возникновения права на ее установление.

2.12. Работникам учреждения рекомендуется устанавливать следующие выплаты компенсационного характера:

-доплаты за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

-за сверхурочную работу;

-за работу в ночное время;

-за работу в выходные и праздничные нерабочие дни;

-за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.13. Размер доплат за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника и срок, на который она устанавливается, определяется по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

2.14. Для отдельных работников Учреждения может вводиться суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года.

2.15. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

2.16. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.17. Размер компенсационной выплаты за сверхурочную работу составляет:

за первые два часа сверхурочной работы - не менее полуторного размера, а 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.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

2.18. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.19. Конкретные размеры и условия применения доплат за работу в выходные и праздничные нерабочие дни, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. В целях усиления материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении работ, повышении профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы Учреждению предусматриваются денежные средства на стимулирующие выплаты в размере от 1 до 10 процентов фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера (размеры и условия их осуществления), в том числе премиальные выплаты, рекомендуется устанавливать в положении об оплате труда работников Учреждения, утверждаемом самим Учреждением, с учетом настоящего Положения.

При введении стимулирующих выплат рекомендуется их размеры устанавливать в процентном отношении к должностным окладам, либо в виде фиксированной суммы.

Размер ежемесячных стимулирующих выплат работникам, за исключением руководителя Учреждения, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада.

2.21. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокое качество работы;
- за выполнение особо важных и сложных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

2.22. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам Учреждения производится с учетом:

- показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами Учреждения;
- мнения представительного органа работника;
- целевых показателей эффективности деятельности Учреждения, утверждаемых локальными нормативными актами Учреждения.».

2. Раздел «4. Другие вопросы оплаты труда» дополнить пунктом 4.4. следующего содержания:

«4.4. Один раз в календарном году работникам Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения руководителя Учреждения по личному заявлению работника.

Работники, не отработавшие полного календарного года, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

Руководителю Учреждения материальная помощь осуществляется в соответствии с распоряжением Главы города Лыткарино.».