



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 июня 2024 года

№ 892

Об утверждении Правил установления системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения города Костромы «Единая дежурно-диспетчерская служба города Костромы»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 Порядка установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 2 декабря 2022 года № 2309, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила установления системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения города Костромы «Единая дежурно-диспетчерская служба города Костромы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования (опубликования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 27 мая 2024 года.

Глава Администрации города Костромы



А. В. Смирнов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации города Костромы
от «3» июня 2024 года № 892*



ПРАВИЛА
установления системы оплаты труда работников муниципального
казенного учреждения города Костромы
«Единая дежурно-диспетчерская служба города Костромы»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Порядком установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 2 декабря 2022 года № 2309, и определяют обязательные требования, которым должна соответствовать устанавливаемая коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя система оплаты труда работников муниципального казенного учреждения города Костромы «Единая дежурно-диспетчерская служба города Костромы» (далее - Учреждение), а также регулируют отношения, связанные с формированием фонда оплаты труда Учреждения, формированием и согласованием штатного расписания Учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) профессиональных стандартов;
- г) государственных гарантий по оплате труда;
- д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- е) мнения представительного органа работников (при наличии такого органа).

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения должна обеспечивать оплату по труду (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации) и реализацию основных государственных гарантий по оплате труда работников (статья 130 Трудового кодекса Российской Федерации), в том числе выплату работникам, полностью отработавшим за календарный месяц норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), месячной заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2. Установление системы оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Порядком установления систем оплаты труда работников

муниципальных учреждений города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 2 декабря 2022 года № 2309 и настоящими Правилами.

2.2. Коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда работников Учреждения, должны содержать:

- а) структуру и порядок расчета размера месячной заработной платы;
- б) порядок определения размеров окладов, должностных окладов;
- в) порядок установления норм труда;
- г) порядок установления и применения почасовой оплаты труда;
- д) перечень выплат компенсационного характера, их размеры, условия и порядок осуществления;
- е) перечень стимулирующих выплат, их размеры, условия и порядок осуществления, в том числе системы премирования, основания и пределы снижения размеров стимулирующих выплат при несоблюдении работником условий их осуществления;
- ж) порядок формирования фонда оплаты труда и составления штатного расписания;
- з) иные положения, предусмотренные настоящими Правилами.

3. Установление заработной платы работникам Учреждения

3.1. Заработная плата работнику Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

3.2. Трудовой договор, заключаемый с работником Учреждения, должен содержать следующие условия оплаты труда:

- а) структуру и порядок расчета размера месячной заработной платы;
- б) размер оклада или должностного оклада;
- в) нормы труда;
- г) перечень и размеры выплат компенсационного характера;
- д) перечень и размеры стимулирующих выплат;
- е) иные дополнительные выплаты.

3.3. В зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в Учреждении устанавливаются должности руководителей (за исключением руководителя Учреждения), специалистов и иных работников.

3.4. Заработная плата руководителей (за исключением руководителя Учреждения), специалистов и иных работников состоит из:

- а) должностного оклада;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) стимулирующих выплат.

3.5. Месячная заработная плата руководителей (за исключением руководителя Учреждения), специалистов и иных работников начисляется пропорционально отработанному времени.

4. Порядок установления размеров окладов, должностных окладов работников

4.1. Должностной оклад является основной мерой вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, которая необходима для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

4.2. Размер должностного оклада работника определяется путем увеличения минимальных должностных окладов по соответствующей должности Учреждения с помощью корректирующего коэффициента, предусмотренного настоящим разделом.

4.3. Размеры минимальных должностных окладов работников по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням установлены приложением к настоящим Правилам.

4.4. При определении размеров должностных окладов работников используется коэффициент, учитывающий квалификацию работника и сложность труда в зависимости от должности (Кд).

4.5. Должностной оклад руководителей (за исключением руководителя и заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения), специалистов и иных работников рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{МДО} \times \text{Кд}, \text{ где:}$$

ДО - должностной оклад;

МДО - минимальный должностной оклад;

Кд - коэффициент, учитывающий квалификацию работника и сложность труда в зависимости от должности.

4.6. Величина коэффициента Кд, учитывающего квалификацию работника и сложность труда в зависимости от должности, определяется индивидуально для каждого работника в пределах, установленных для соответствующей должности приложением к настоящим Правилам, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.7. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения. Конкретный размер должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, штатным расписанием Учреждения, согласованным с руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в подведомственности которого находится Учреждение.

4.8. Главой Администрации города Костромы может быть принято решение об индексации (повышении) минимальных должностных окладов, установленных приложением к настоящим Правилам, в том числе с учетом уровня инфляции.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Работникам Учреждения в размерах и на условиях, определенных

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, устанавливаются выплаты компенсационного характера к должностным окладам - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу либо в твердой денежной сумме.

5.3. К выплатам компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, относятся:

а) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

б) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

в) иные выплаты компенсационного характера, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в следующих размерах:

а) за работу в выходной или нерабочий праздничный день - 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;

б) за сверхурочную работу - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере;

в) за каждый час работы в ночное время - не менее 20 процентов часовой ставки (части оклада, должностного оклада за час работы, рассчитанной путем деления оклада, должностного оклада работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году);

г) за совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - по соглашению сторон трудового договора в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

6. Стимулирующие выплаты

6.1. Работникам Учреждения в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, устанавливаются стимулирующие выплаты к должностным окладам - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

6.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу либо в твердой денежной сумме с учетом критериев,

позволяющих оценить результативность и качество работы.

6.3. К стимулирующим выплатам относятся:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты и качество работы;
- б) выплата за выслугу лет;
- в) премии по итогам работы, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий.

6.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты и качество работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости работы.

Размер выплат каждому работнику определяется трудовым договором в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.5. Работникам Учреждения устанавливается выплата за выслугу лет (стаж работы). Размеры выплаты за выслугу лет (стаж работы) составляют:

- а) при выслуге лет (стаже работы) от 3 до 8 лет - 10 процентов должностного оклада;
- б) при выслуге лет (стаже работы) от 8 до 13 лет - 15 процентов должностного оклада;
- в) при выслуге лет (стаже работы) от 13 до 18 лет - 20 процентов должностного оклада;
- г) при выслуге лет (стаже работы) от 18 до 23 лет - 25 процентов должностного оклада;
- д) при выслуге лет (стаже работы) свыше 23 лет - 30 процентов должностного оклада.

6.6. В выслугу лет (стаж работы), дающую право на установление надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы (службы) независимо от причин увольнения и длительности перерывов в работе (службе):

- а) в органах государственной власти, органах местного самоуправления;
- б) в государственных, муниципальных организациях при замещении должностей, соответствующих видам деятельности Учреждения;
- в) в воинских частях, учреждениях, на предприятиях и в организациях Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации.

6.7. Выслуга лет (стаж работы), дающая право на установление выплаты за выслугу лет (стаж работы), устанавливается комиссией, созданной руководителем Учреждения (далее – комиссия), в календарном исчислении на основании трудовой книжки работника и (или) сведений о трудовой деятельности работника, оформленных в установленном законодательством порядке, а также других документов, удостоверяющих наличие стажа работы.

По решению комиссии в стаж работы засчитываются периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в пункте 6.6 настоящих Правил, в случае, если опыт и знания, приобретенные в период замещения данных должностей, необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности.

6.8. Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, должны быть установлены перечень стимулирующих выплат, порядок определения размера, условия и порядок их осуществления, в том числе системы премирования, а

также порядок и условия снижения размера стимулирующих выплат при невыполнении работником условий их осуществления.

6.9. Выплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

7. Условия выплаты материальной помощи

7.1. В течение года работникам Учреждения в установленном локальными нормативными актами порядке может выплачиваться материальная помощь в размере до 2 (двух) должностных окладов в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

7.2. При поступлении работников на работу в течение календарного года выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

7.3. Помимо материальной помощи, указанной в пункте 7.1 настоящих Правил, при наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом, выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

а) смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа, жены) на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;

б) при рождении (усыновлении) ребенка на основании копии свидетельства о рождении (усыновлении);

в) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов;

г) особой нуждностью в лечении, приобретении дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием (травмой);

д) в случае тяжелого материального положения или острой необходимости;

е) иных случаях, предусмотренных коллективным договором.

7.4. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника и в соответствии с локальными нормативными актами.

8. Установление отдельным работникам Учреждения условий оплаты труда, отличных от определенных коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами

8.1. По решению руководителя Учреждения работникам, принимаемым на работу в Учреждение на срок до 1 года, для выполнения заведомо определенных работ административного или хозяйственного профиля, устанавливаются на срок до 1 года условия оплаты труда, отличные от определенных коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с настоящими Правилами, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.2. В Учреждении с работниками, принимаемыми на работу в Учреждение на срок до 1 года, для выполнения заведомо определенных работ административного или хозяйственного профиля заключаются трудовые договоры на условиях внешнего и внутреннего совместительства.

Продолжительность работы на условиях внешнего и внутреннего совместительства в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.3. Оплата труда работников, занятых на условиях внешнего и внутреннего совместительства, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

Работникам, занятым по совместительству, выплачивается установленный оклад (не более 0,5 ставки размера совмещаемой должности) и предусмотренные в Учреждении выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

8.4. Устанавливаемые в соответствии с пунктами 8.1, 8.2 настоящих Правил условия оплаты труда работников Учреждения:

а) определяются трудовым договором в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил;

б) не могут быть хуже, чем условия оплаты труда работников, занимающих аналогичные должности, определенные коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

9. Формирование фонда оплаты труда Учреждения, составление, утверждение и согласование штатного расписания

9.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема денежных средств, необходимых на выплату:

а) должностных окладов работников Учреждения;

б) выплат компенсационного характера и стимулирующих и иных выплат работникам Учреждения;

в) заработной платы руководителя Учреждения.

9.2. Фонд оплаты труда Учреждения формируется за счет и в пределах ассигнований, выделенных Учреждению на оплату труда работников и руководителя Учреждения на соответствующий финансовый год решением о бюджете города Костромы.

9.3. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется на основании штатного расписания Учреждения.

9.4. В фонд оплаты труда Учреждения включаются следующие средства на выплату заработной платы работникам и руководителю Учреждения (в расчете на год):

а) средства на выплату должных окладов работникам Учреждения (в том числе заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения) - в размере 12 должностных окладов, образованных путем умножения минимального должностного оклада, установленного по соответствующим должностям, на коэффициент, учитывающий квалификацию работника и сложность труда в зависимости от должности;

б) средства компенсационного характера, стимулирующие и иные выплаты работникам Учреждения (в том числе заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения) - в размере 35 должностных окладов, образованных путем умножения минимального должностного оклада, установленного по соответствующим должностям, на коэффициент, учитывающий квалификацию

работника и сложность труда в зависимости от должности;

в) средства на выплату должностного оклада, стимулирующих выплат, выплат компенсационного характера и иных выплат руководителю Учреждения.

9.5. Штатное расписание Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения, ежегодно согласовывается руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в подведомственности которого находится Учреждение, и содержит перечень численного состава работников Учреждения.

9.6. Должности, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны соответствовать уставным целям Учреждения.

Приложение
к Правилам установления системы
оплаты труда работников
муниципального казенного
учреждения города Костромы
«Единая дежурно-диспетчерская
служба города Костромы»

**Минимальные должностные оклады, значение коэффициента, учитывающего
квалификацию работника и сложность труда в зависимости от профессии,
должности (Кд)**

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный должностной оклад, в рублях	Коэффициент по занимаемой должности (Кд)
Минимальные должностные оклады, устанавливаемые на основе отнесения профессий и должностей работников к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, и значение коэффициента, учитывающего квалификацию работника и сложность труда в зависимости от профессии, должности (Кд)				
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»				
1.1.	1 квалификационный уровень	Аналитик, инженер, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам	8 020	1,4
1.2.	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»		1,8
1.3.	5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера		1,85
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»				
2.1.	1 квалификационный уровень	Начальник отдела	8 300	2
3. Профессиональная квалификационная группа второго уровня должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах				
3.1.	1 квалификационный	Помощник оперативного	7 500	1,2

	уровень	дежурного		
4. Профессиональная квалификационная группа третьего уровня должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах				
4.1.	2 квалификационный уровень	Оперативный дежурный	8 020	1,4