

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.12.2022 № 528

р.п. Панино

Об утверждении Примерного

положения об оплате труда работников

муниципальных учреждений культуры

Панинского муниципального района

Воронежской области

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовых актов, в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 29.12.2018 № 482 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Панинского муниципального района Воронежской области» администрация Панинского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий Дом культуры и досуга».

2. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждений культуры «Панинская межпоселенческая центральная библиотека».

3. Исполняющей обязанности директора муниципального бюджетного учреждений культуры «Межпоселенческий Дом культуры и досуга» Семенниковой Т.Н. и директору муниципального казенного учреждений культуры «Панинская межпоселенческая центральная библиотека» Деминой В.И. привести в соответствие Положения об оплате труда работников в учреждениях культуры, руководствуясь действующим законодательством.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 29.12.2018 № 482 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Панинского муниципального района Воронежской области».

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании Панинского муниципального района Воронежской области «Панинский муниципальный вестник».

6. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 15.12.2022.

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Панинского муниципального района Воронежской области Солнцева В.В.

Глава

Панинского муниципального района Н.В. Щеглов

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий Дом культуры и досуга» Панинского муниципального района

ИНН 3621005279 КПП 362101001

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Панинского муниципального района Воронежской области

от 15.12.2022 № 528

Положение об оплате труда

работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий Дом культуры и досуга» Панинского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 и призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда сотрудников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий Дом культуры и досуга» Панинского муниципального района (далее – учреждение), соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав сотрудников. Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения сотрудников учреждения. Система материального стимулирования и поощрения имеет целью повышение мотивации к труду сотрудников учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности и повышение ответственности за результаты своей деятельности, в том числе при оказании услуг.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые сотрудникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда.

1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда сотрудников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания и поступлений от приносящей доход деятельности.

1.5. Проведение работы по определению наименования профессий и должностей на предмет соответствия требованиям к квалификации, установлению размеров окладов сотрудников (отнесение к профессиональным квалификационным группам), компенсационных и стимулирующих выплат находится в ведении постоянно действующей комиссии учреждения.

1.6. При изменении системы оплаты труда заработная плата сотрудников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда сотрудников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с сотрудником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина зарплаты сотрудника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

2.4. Оплата труда сотрудников учреждения состоит из гарантированной и переменной частей. К гарантированной части заработной платы относится оклад, компенсационные выплаты, а также определенные стимулирующие выплаты. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты, не отнесенные к гарантированным.

2.4.1. Должностной оклад – гарантированный фиксированный размер оплаты труда сотрудника за выполнение трудовых обязанностей за единицу времени на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Минздравсоцразвития России.

2.4.2. К гарантированным компенсационным выплатам относятся:

– доплаты и надбавки за особые условия труда (работы с вредными и (или) опасными условиями труда);

– доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

2.4.3. Стимулирующие выплаты подразделяются на гарантированную часть зарплаты и переменную часть зарплаты.

К гарантированной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:  
– повышающий коэффициент за профессиональное мастерство;

– выплата за качество выполняемых работ;

– надбавка за выслугу лет;

– повышающий коэффициент по занимаемой должности.

К переменной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:

– выплаты, зависящие от эффективной работы учреждения (по результатам работы), подразделения, конкретного сотрудника;

– премии в пределах фонда оплаты труда.

3. Должностной оклад

3.1. Размер должностного оклада сотрудника устанавливается в трудовом договоре.

3.2. Оклады творческих работников установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570. Установленные в учреждении оклады приведены в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ПКГ | Должности, отнесенные к  квалификационным уровням | Оклад, руб. |
| Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена | Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам;  аккомпаниатор;  хормейстер;  Заведующий художественно-постановочной частью народного самодеятельного коллектива;  культорганизатор; | 10900 |
| Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена | художник-постановщик;  художник по свету;  аккомпаниатор-концертмейстер;  методист клубного учреждения;  Звукооператор; | 11300 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» | | |
|  | Художественный руководитель;  Хормейстер;  Режиссер массовых представлений  Режиссёр народного самодеятельного коллектива  заведующий кинопрокатным пунктом;  заведующий филиалом Дома культуры; | 11300 |

3.3. Оклады сотрудников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 г. № 121н. Установленные в учреждении оклады приведены в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ПКГ | Должности, отнесенные к  квалификационным уровням | рекомендуемый размер должностного оклада, руб. |
| Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня | оператор видеозаписи 3-5 разряда;  оператор пульта управления  киноустановки;  киномеханик; | 10900 |
| Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня (2-й квалификационный уровень) | оператор видеозаписи 6-7 разрядов | 11163 |
| Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня (3-й квалификационный уровень) | оператор видеозаписи 8 разряда | 11300 |

4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного  
характера

4.1. Сотрудникам учреждения устанавливаются следующие доплаты:

– за сверхурочную работу;

– работу в выходные и праздничные дни;

– работу в ночное время;

– выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;

– совмещение профессий (должностей);

– расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;

– работу с вредными, опасными и другими особыми условиями труда.

4.2. В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу сотрудникам устанавливается повышенная оплата в размере:   
– за первые два часа сверхурочной работы – не менее полуторной часовой ставки;  
– за последующие часы сверхурочной работы – не менее чем в двойном размере часовой ставки.

По желанию сотрудника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.3. Работа в выходные и праздничные дни сотрудникам с повременной оплатой труда оплачивается сверх оклада в размере не менее: первые 2 часа работы 150 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день, свыше 2 часов работы 200 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Привлечение сотрудников к сверхурочной работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

4.4. В настоящем положении под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра. За работу в ночное время сотрудникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты в размере 20 процентов часовой части оклада за каждый полный час работы в ночное время. Расчет повышения оплаты труда сотрудника учреждения за работу в ночное время определяется путем деления должностного оклада сотрудника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой сотруднику.

4.5. Работникам могут устанавливаться доплаты по соглашению сторон, в том числе:

– за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;

– за совмещение профессий (должностей);

– за расширение зон обслуживания.

4.6. Доплата к окладу сотрудников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством

4.7. Совокупный размер доплат, установленных сотруднику, выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

5. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего   
характера

В целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в учреждении назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера, которые подразделяются на следующие категории:  
– гарантированные выплаты;

– выплаты, зависящие от качества работы;

5.1. Гарантированные стимулирующие выплаты

5.1.1 Настоящим Положением устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам работников:

– повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;

– повышающий коэффициент по занимаемой должности.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на календарный год на основании приказа руководителя учреждения, который издается в течение первых пяти рабочих дней календарного года. В приказе в отношении каждого сотрудника указываются:  
– основания (критерии) для установления повышающего коэффициента;

– величина повышающего коэффициента.

При возникновении в течение календарного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) коэффициента, руководитель учреждения издает дополнительный приказ, в котором указываются:

– основания (критерии) для установления (увеличения) сотруднику повышающего   
коэффициента и его величина;

– основания для снятия (уменьшения) повышающего коэффициента.

5.1.2. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования работников учреждения, к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту. Размеры повышающего коэффициента устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

– ведущий – 0,20;

– высшей категории – 0,15;

– первой категории – 0,10;

– второй категории – 0,05.

Применение повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории не образует новый оклад и не учитывается при начислении других стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.1.3. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование (кроме работников творческих профессий) в следующих размерах:

– главный – 0,25;

– ведущий – 0,20;

– высшей категории – 0,15;

– первой категории – 0,10;

– второй категории – 0,05;

– третьей категории – 0,03.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.1.4. Настоящим Положением устанавливаются стимулирующие надбавки к окладу:

- за работу в сельской местности -25 % от должностного оклада;

– за выслугу лет.

5.1.5. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры и искусства (государственных или (и) муниципальных), в следующих размерах:

– 10% – при выслуге лет от 1 года до 5 лет;

– 20% – при выслуге лет от 5 до 10 лет;

– 25% – при выслуге лет от 10 до 15 лет

- 30 % - при выслуге свыше 15 лет.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки, засчитываются:

время работы как основной, так и  работы по совместительству в учреждениях сферы культуры и их подразделениях не зависимо от ведомственной подчинённости;

время обучения с отрывом от производства в средних специальных, высших учебных заведениях и в аспирантуре, если перед поступлением на учёбу работа в учреждениях сферы культуры продолжалась не менее 11 месяцев;

время отпуска по беременности и родам и время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им 3-летнего возраста, если непосредственно перед этим отпуском работник работал в учреждении культуры и искусства;

время осуществления преподавательской, административной и методической работы в высших учебных заведениях, готовящих специалистов учреждений культуры и искусства, средних профессиональных учебных заведениях культуры и искусства, учреждениях дополнительного образования культуры и искусства;

период временной нетрудоспособности;

период времени призыва на военные сборы, привлечение на мероприятия, связанные с подготовкой к военной службе, служба в рядах вооружённых сил, если перед призывом в вооружённые силы работа в учреждениях сферы культура продолжалась не менее 11 месяцев;

время работы в государственных и муниципальных органах власти по управлению отраслью культуры.

Периоды работы, включенные в стаж работы, дающие право на установление надбавки за выслугу лет, суммируются.

Назначение и выплата надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения.

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение или изменение этой надбавки одновременно с заработной платой.

5.2. Выплаты, зависящие от качества работы

5.2.1. В зависимости от эффективности работы (по результатам деятельности) учреждения, подразделения, каждого сотрудника могут устанавливаться стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются по итогам работы за месяц (квартал) и год, с учетом результатов выполнения учреждением муниципального задания, а также за выполнение особо важных и срочных работ, за перевыполнение отраслевых норм нагрузки. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен (в пределах фонда оплаты труда).

5.2.2. Оценка эффективности работы, выполнение показателей эффективности деятельности работников, для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера проводится соответствующей комиссией с участием представительного органа работников, с применением демократических процедур оценки.

5.2.3. Работникам учреждения могут производиться иные выплаты, не связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей и результатами деятельности, при наличии средств и в соответствии с Коллективным договором учреждения.

Если на работника учреждения налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

5.2.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом руководителя отдела культуры и архивного дела администрации Панинского муниципального района.

5.2.5. Расчёт размера выплат стимулирующего характера за результаты работы каждому работнику и обоснование данного расчёта производится комиссией.

5.3.Организация деятельности Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МБУК «Межпоселенческий Дом культуры и досуга» Панинского муниципального района

5.3.1 Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБУК «МДКиД» (далее по тексту - Комиссия) создается Учреждением в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, а также других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы оплаты труда.

5.3.2. Комиссия руководствуется в своей работе действующими нормативными документами:

• Трудовым кодексом Российской Федерации;

• Уставом МБУК «МДКиД»

• Положением о системе оплаты труда работников МБУК «МДКиД»;

• Настоящим Положением.

5.3.3. Состав Комиссии (5 человек) включает работников, представляющих все уровни управления: председатель - директор Учреждения; секретарь – выбирается на заседании Комиссии; члены комиссии: председатель профсоюзного комитета или лицо с делегированными полномочиями; специалист централизованной бухгалтерии учреждений культуры Панинского района (и) или отдела культуры и архивного дела администрации Панинского муниципального района; работники Учреждения.

5.3.4. Персональный состав Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

5.3.5. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

5.3.6. Секретарь Комиссии назначается из числа членов комиссии и выполняет следующие обязанности: поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговые балльные ведомости на установление выплат стимулирующего характера, ведёт иную документацию Комиссии.

5.3.7. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца. Заседание Комиссии может быть также инициировано председателем Комиссии.

5.3.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.3.9. Результаты работы работников и сотрудников Учреждения оцениваются в соответствии с утверждёнными критериями. Перечень критериев может дополняться и актуализироваться при условии своевременного информирования работников.

5.3.10. В соответствии с утвержденными критериями работник заполняет оценочный лист результативности и качества по своей работе.

5.3.11. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных сотрудниками оценочных листов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями, которые утверждаются приказом директора Учреждения, и устанавливает итоговое количество баллов оценки их работы за отчетный период.

5.3.12. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении оценочных листов и необъективности оценки, представленные материалы возвращаются сотруднику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов устанавливается Комиссией путем открытого голосования, простым большинством голосов.

5.3.13. В случае выявления недостоверных фактов в оценочных листах работников по решению Комиссии выплаты стимулирующего характера могут быть приостановлены до конца оцениваемого периода.

5.3.14. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат. Размер выплат стимулирующего характера, стоимость одного балла в рублях, может меняться в зависимости от фонда стимулирующих выплат.

5.3.15. В случае наличия оснований по нескольким видам выплат стимулирующего характера их размер суммируется.

5.3.16. Выплаты стимулирующего характера включаются в расчет отпускных, а также листов нетрудоспособности и прочих компенсационных выплат в соответствии с правилами исчисления среднего заработка. Постоянная стимулирующая выплата выплачиваются за фактически отработанное время работников.

5.3.17. Виды выплат стимулирующего характера.

-Ежемесячная стимулирующая выплата за результативность работы (оценочный лист);

-Разовая стимулирующая выплата за выполнение особо важных и ответственных поручений; подготовку и проведение разноуровневых организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью организации; позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях работников (устанавливается в процентах к окладу – до 30 %).

-Иные выплаты стимулирующего характера, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

В случае наличия оснований по нескольким видам выплат стимулирующего характера их размер суммируется.

5.3.18. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата работы на основе критериев оценивания качества труда.

5.3.19 .Показатели и критерии эффективности деятельности работников МКУК «Межпоселенческий Дом культуры и досуга» Панинского муниципального района

Показатели и критерии оценки деятельности для премирования:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Обязательные условия премирования всех категорий работников учреждения٭٭٭ | | | | | | |
| № п/п | Наименование показателей | | Критерии оценки работы для премирования | | Периодичность оценки | |
| 1 | Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг к качеству работы сотрудника | | - отсутствие жалоб;  - наличие жалоб | | По итогам месяца, квартала, года | |
| 2 | Соблюдение трудовой дисциплины | | - соблюдение трудовой дисциплины;  - наличие факта нарушения трудовой дисциплины | | По итогам месяца, квартала, года | |
| 3 | Соблюдение правил техники безопасности | | - соблюдение правил техники безопасности;  - наличие факта нарушения правил техники безопасности | | По итогам месяца, квартала, года | |
| 4 | Высокое качество работы | | - отсутствие замечаний вышестоящих организаций  - наличие замечаний | | По итогам месяца, квартала, года | |
| ٭٭٭При несоблюдении обязательных условий премирования премия не начисляется | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 2.Показатели и критерии оценки деятельности для премирования персонала филиала МБУК «МДКиД» КДЦ «Кинотеатр «Восток» | | | | | | |
| 2.1. Показатели и критерии оценки деятельности для премирования, заведующего филиалом МБУК «МДКиД» КДЦ «Кинотеатр «Восток» | | | | | | |
| №п/п | Наименование показателей | Критерии оценки работы для премирования | | Содержание критерия | | Количество балов |
| 1 | качество и результативность работы | Выполнение должностных обязанностей в полном объеме в соответствии с показателями по нормированию труда в учреждении | | - отсутствие замечаний со стороны руководства;  - наличие 1 и более замечания | | 5  0 |
| Организация и проведение на высоком качественном профессиональном уровне плановых кинопоказов | | - отсутствие замечаний со стороны руководства;  - наличие 1 и более замечания | | 5  0 |
| организация работ по охране труда, контроль соблюдения правил охраны труда, техники безопасности,  производственной противопожарной защиты; | | - отсутствие замечаний со стороны руководства;  - наличие 1 и более замечания | | 5  0 |
| Увеличение средней посещаемости киносеансов | | - наличие показателя;  - отсутствие показателя | | 5  0 |
| Подготовка отчётов, составление перспективных и текущих планов деятельности организации, закупка кинофильмов, | | - отсутствие замечаний со стороны руководства;  - наличие 1 и более замечания | | 5  0 |
| Материально-техническое обеспечение проводимых мероприятий | | - отсутствие замечаний со стороны руководства;  - наличие 1 и более замечания | | 5  0 |
|  |  | Увеличение посещаемости сайта кинотеатра | | - наличие показателя;  - отсутствие показателя | | 5  0 |
| Наличие почётных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций | | - отдела культуры  -администрации муниципального района  -ОЦНТ ВО, департамент культуры ВО  -Министерство культуры | | 2  3  4  5 |
| 2 | Инициативность | Инициативность в рамках текущей (плановой) работы, в том числе наличие предложений и организация работы по их реализации:  - по внедрению новых форм работы,  - по освоению инновационных форм работы,  - в части разработки и участия в проектах, конкурсах, грантах различного уровня, направленных на повышение качества услуг, предоставляемых учреждением | | - наличие предложений, их реализация;  - отсутствие предложений | | 3  0 |
| 3. | Интенсивность | Выполнение сверхплановых задач | | -наличие показателя  -отсутствие показателя | | 5  0 |
| Личное инициативное участие работника в мероприятиях учреждения | | Инициативное участие в мероприятиях:  -организация мероприятия  -участие в мероприятии | | 5  2 |
| выполнение поручений руководителя | | 5 |
| Косметический ремонт помещений | | 5 |
| Работа по озеленению территории, Благоустройство территории | | 5 |
| 2.2. Показатели и критерии оценки деятельности для премирования, основного персонала филиала МБУК «МДКиД» КДЦ «Кинотеатр «Восток» | | | | | | |
| №п/п | Наименование показателей | Критерии оценки работы для премирования | | Содержание критерия | | Количество балов |
| 1 | качество и результативность работы | Выполнение должностных обязанностей в полном объеме в соответствии с показателями по нормированию труда в учреждении | | - отсутствие замечаний со стороны руководства;  - наличие 1 и более замечания | | 5  0 |
| Организация и проведение на высоком качественном профессиональном уровне плановых кинопоказов | | - отсутствие замечаний со стороны руководства;  - наличие 1 и более замечания | | 5  0 |
|  |  | Отсутствие технических сбоев | | Обеспечивается исправная работа оборудования в процессе кинопоказа  Имели место случаи технических сбоев в процессе кинопоказа | | 4  0 |
| Совершенствование техники и  технологии кинопоказа | | Вносятся предложения по совершенствованию технологии кинопоказа  Обеспечивается внедрение новой техники и оборудования  Работа по совершенствованию не проводилась | | 3  5  0 |
| Экономное расходование  энергоресурсов | | Обеспечивается экономное расходование энергоресурсов при кинопоказах  Имеют место случаи неэкономного расходования энергоресурсов | | 1  0 |
| Наличие почётных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций | | - отдела культуры  -администрации муниципального района  -ОЦНТ ВО, департамент культуры ВО  -Министерство культуры | | 2  3  4  5 |
| Сохранность вверенного  имущества | | Обеспечивается сохранность инвентаря и оборудования, переданного на  хранение или в пользование работнику  Имущество было повреждено или утеряно | | 2  0 |
| Отзывы о работе | | Отсутствие отрицательных отзывов | | 5 |
| 2 | Инициативность | Инициативность в рамках текущей (плановой) работы, в том числе наличие предложений и организация работы по их реализации:  - по внедрению новых форм работы,  - по освоению инновационных форм работы, | | - наличие предложений, их реализация;  - отсутствие предложений | | 3  0 |
| - участие в проектах, конкурсах, грантах различного уровня, направленных на повышение качества услуг, предоставляемых учреждением | | - наличие показателя;  - отсутствие показателя | | 5 |
| 3 | Интенсивность | Выполнение сверхплановых задач | | -наличие показателя  -отсутствие показателя | | 5  0 |
| Личное инициативное участие работника в мероприятиях учреждения | | Инициативное участие в мероприятиях:  -организация мероприятия  -участие в мероприятие | | 5  2 |
| выполнение поручений руководителя | | 5 |
| Косметический ремонт помещений | | 5 |
| Работа по озеленению территории, благоустройство территории | | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.3. Показатели и критерии оценки деятельности для премирования  основного персонала МБУК «МДКиД» | | | | |
| №п/п | Наименование показателей | Критерии оценки работы для премирования | Содержание критерия | Количество балов |
| 1 | качество и результативность работы | Выполнение должностных обязанностей в полном объеме в соответствии с показателями по нормированию труда в учреждении | - отсутствие замечаний со стороны руководства;  - наличие 1 и более замечания | 5  0 |
| Организация и проведение на высоком качественном профессиональном уровне основных плановых мероприятий | - отсутствие замечаний со стороны руководства;  - наличие 1 и более замечания | 5  0 |
| Соблюдение сроков, порядка предоставления служебных документов и локальной документации (информационных писем, отчетов, планов, аналитических материалов, журналов работы, сценарных планов, сценариев и др.) | - отсутствие  замечаний  - наличие 1 и более замечания | 5  0 |
|  | Выполнение плановых показателей муниципального задания | муниципальное задание выполнено с учетом допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей объема и качества;  - муниципальное задание не выполнено с учетом допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей объема и качества | 5  0 |
| Степень выполнения плана платных услуг учреждения | - выполнение плана в объеме 100% и более;  - невыполнение плана | 5  0 |
| Инициативность в рамках текущей (плановой) работы, в том числе наличие предложений и организация работы по их реализации:  - по внедрению новых форм работы,  - по освоению инновационных форм работы,  - в части разработки и участия в проектах, конкурсах, грантах различного уровня, направленных на повышение качества услуг, предоставляемых учреждением, | - наличие предложений, их реализация;  - отсутствие предложений | 3  0 |
| Регулярное повышение квалификации.  Участие в практических семинарах, мастер-классах | -наличие показателя  -отсутствие показателя | 2  0 |
| Наличие почётных грамот, благодарственных писем вышестоящих инстанций | - отдела культуры  -администрации муниципального района  -ОЦНТ ВО, департамент культуры ВО  -Министерство культуры | 2  3  4  5 |
| Участие в конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях и других мероприятиях разного уровня в текущем году | -Районных  -Областных и всероссийских | 3  5 |
| 3 | Интенсивность | Выполнение сверхплановых задач | -наличие показателя  -отсутствие показателя | 5  0 |
| Личное инициативное участие в мероприятиях учреждения | Инициативное участие в мероприятиях:  -организация мероприятия  -участие в мероприятие | 5  2 |
| выполнение поручений руководителя | 5 |
| Косметический ремонт помещений | 5 |
| Работа по озеленению территории, благоустройство территории | 5 |

5.3.21. Максимальное количество балов для каждого работника – не ограничено и рассчитывается в соответствии с его личным вкладом в соответствии с критериями.

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников учреждения за квартал на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

S = ФОТ ст / N, где

S - стоимость одного балла;

ФОТ ст - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N - количество баллов

Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику учреждения культуры за отчетный период, показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

5.3.22.     Снижение выплат стимулирующего характера

Снижение выплат стимулирующего характера применяется при расчете стимулирующих выплат за интенсивность и качество работы при:

- Нарушении Устава Учреждения.

- Нарушении правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

- Наличие дисциплинарных взысканий у работника.

- Нарушение должностной инструкции.

-. Нарушение коллективного договора Учреждения.

- Невыполнение или некачественное исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения.

-Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности, а также инструкций по охране труда работников Учреждения.

6. Условия оплаты труда руководителя и заместителя руководителя учреждения

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения определяется трудовым договором и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2 Должностные оклады устанавливаются руководителю Учреждения в зависимости от сложности труда на основе факторов сложности труда руководителей, в том числе связанных с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости учреждений.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю приказом отдела культуры и архивного дела в зависимости от условий труда в соответствии с разделом 4 настоящего положения.

6.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются отделом культуры и архивного дела в соответствии с разделом 5.1. п. 5.1.4., разделом 5.2. п. 5.2.4. настоящего Положения.

6.5. Премиальные выплаты руководителю учреждения осуществляются с учетом результатов деятельности данного учреждения, личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения. Премирование руководителя учреждения осуществляется по результатам оценки эффективности деятельности на основании приказа отдела культуры и архивного дела за счет фонда оплата труда.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются отделом по культуре администрации муниципального района в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

6.6. Должностные оклады заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Заместителям руководителя учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

7. Начисление и выплата заработной платы

7.1. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения, Положение об оплате труда

7.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают начальники структурных подразделений.

7.4. Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

7.6. Заработная плата выплачивается сотрудникам в кассе учреждения либо перечисляется на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.7. Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:

– за фактически отработанную первую половину месяца – 15-го числа текущего месяца;

– окончательный расчет за фактически отработанный месяц – 1-го числа месяца, следующего за отчетным.

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. При невыполнении сотрудником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы сотрудника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за сотрудником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

При невыполнении должностных обязанностей по вине сотрудника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.11. Время простоя по вине работодателя, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине сотрудника не оплачивается.

7.12. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

7.13. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, депонируются.

7.14. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.

7.15. Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, в указанный выше срок сотруднику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

7.17. В случае смерти сотрудника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

8. Ответственность работодателя

8.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом за сотрудником сохраняется должность и должностной оклад.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Муниципальное казенное учреждение культуры

«Панинская межпоселенческая центральная библиотека»

Панинского муниципального района Воронежской области

ИНН 3621005261 КПП 362101001

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Панинского муниципального района

Воронежской области

от 15.12.2022 № 528

Положение об оплате труда

работников Муниципального казенного учреждения культуры «Панинская межпоселенческая центральная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 и призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда сотрудников муниципального казенного учреждения культуры «Панинская межпоселенческая центральная библиотека» Панинского муниципального района (далее – учреждение), соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав сотрудников. Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения сотрудников учреждения в пределах выделенных лимитов. Система материального стимулирования и поощрения имеет целью повышение мотивации к труду сотрудников учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности и повышение ответственности за результаты своей деятельности, в том числе при оказании услуг.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые сотрудникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда.

1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда сотрудников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания и поступлений от приносящей доход деятельности.

1.5. Проведение работы по определению наименования профессий и должностей на предмет соответствия требованиям к квалификации, установлению размеров окладов сотрудников (отнесение к профессиональным квалификационным группам), компенсационных и стимулирующих выплат находится в ведении постоянно действующей комиссии учреждения.

1.6. При изменении системы оплаты труда заработная плата сотрудников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда сотрудников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с сотрудником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина зарплаты сотрудника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

2.4. Оплата труда сотрудников учреждения состоит из гарантированной и переменной частей. К гарантированной части заработной платы относится оклад, компенсационные выплаты, а также определенные стимулирующие выплаты в пределах выделенных лимитов. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты, не отнесенные к гарантированным.

2.4.1. Должностной оклад – гарантированный фиксированный размер оплаты труда сотрудника за выполнение трудовых обязанностей за единицу времени на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Минздравсоцразвития России.

2.4.2. К гарантированным компенсационным выплатам относятся:

– доплаты и надбавки за особые условия труда (работы с вредными и (или) опасными условиями труда);

– доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

2.4.3. Стимулирующие выплаты подразделяются на гарантированную часть зарплаты и переменную часть зарплаты.

К гарантированной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:  
– повышающий коэффициент за профессиональное мастерство;

– выплата за качество выполняемых работ;

– надбавка за выслугу лет;

– повышающий коэффициент по занимаемой должности.

К переменной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:

– выплаты, зависящие от эффективной работы учреждения (по результатам работы), подразделения, конкретного сотрудника;

– премии в пределах фонда оплаты труда.

3. Должностной оклад

3.1. Размер должностного оклада сотрудника устанавливается в трудовом договоре.

3.2. Оклады работников библиотеки установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» Установленные в учреждении оклады приведены в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Рекомендуемый размер должностного оклада (руб.) |
|  |
| Наименование профессиональной квалификационной группы (ПКГ) |
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена":  главный библиотекарь, главный библиограф, библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, научно-методического центра, редактор библиотеки | 10900-11300 |
| 1-я категория | 11300 |
| 2-я категория | 10900 |

3.3. Оклады сотрудников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Установленные в учреждении оклады приведены в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессиональной квалификационной группы  (ПКГ) | Рекомендуемый размер должностного оклада (руб.) |
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| Первый квалификационный уровень |  |
| художник | 10900 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | |
| Первый квалификационный уровень |  |
| Заведующий отделом | 11300 |

4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного  
характера

4.1. Сотрудникам учреждения устанавливаются следующие доплаты:

– за сверхурочную работу;

– работу в выходные и праздничные дни;

– работу в ночное время;

– выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;

– совмещение профессий (должностей);

– расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;

– работу с вредными, опасными и другими особыми условиями труда.

4.2. В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу сотрудникам устанавливается повышенная оплата в размере:   
– за первые два часа сверхурочной работы – не менее полуторной часовой ставки;  
– за последующие часы сверхурочной работы – не менее чем в двойном размере часовой ставки.

По желанию сотрудника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.3. Работа в выходные и праздничные дни сотрудникам с повременной оплатой труда оплачивается сверх оклада в размере не менее: первые 2 часа работы 150 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день, свыше 2 часов работы 200 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Привлечение сотрудников к сверхурочной работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

4.4. В настоящем положении под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра.

За работу в ночное время сотрудникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты в размере 20 процентов часовой части оклада за каждый полный час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда сотрудника учреждения за работу в ночное время определяется путем деления должностного оклада сотрудника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой сотруднику.

4.5. Работникам могут устанавливаться доплаты по соглашению сторон, в том числе:

– за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;

– за совмещение профессий (должностей);

– за расширение зон обслуживания.

4.6. Доплата к окладу сотрудников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Совокупный размер доплат, установленных сотруднику, выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

5. Условия, размеры и порядок осуществления выплат

стимулирующего характера

В целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в учреждении назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера, которые подразделяются на следующие категории:  
– гарантированные выплаты;

– выплаты, зависящие от качества работы;

5.1. Гарантированные стимулирующие выплаты

5.1.1 Настоящим Положением устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам работников:

– повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;

– повышающий коэффициент по занимаемой должности.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на календарный год на основании приказа руководителя учреждения, который издается в течение первых пяти рабочих дней календарного года. В приказе в отношении каждого сотрудника указываются:  
– основания (критерии) для установления повышающего коэффициента;

– величина повышающего коэффициента.

При возникновении в течение календарного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) коэффициента, руководитель учреждения издает дополнительный приказ, в котором указываются:

– основания (критерии) для установления (увеличения) сотруднику повышающего   
коэффициента и его величина;

– основания для снятия (уменьшения) повышающего коэффициента.

5.1.2. Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство устанавливается с целью стимулирования работников учреждения, к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту. Размеры повышающего коэффициента устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

– ведущий – 0,20;

– высшей категории – 0,15;

– первой категории – 0,10;

– второй категории – 0,05.

Применение повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории не образует новый оклад и не учитывается при начислении других стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.1.3. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование (кроме работников творческих профессий) в следующих размерах:

– главный – 0,25;

– ведущий – 0,20;

– высшей категории – 0,15;

– первой категории – 0,10;

– второй категории – 0,05;

– третьей категории – 0,03.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.1.4. Настоящим Положением устанавливаются стимулирующие надбавки к окладу:  
- за работу в сельской местности -25 % от должностного оклада;

- за выслугу лет.

5.1.5. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры и искусства (государственных или (и) муниципальных), в следующих размерах:

– 10% – при выслуге лет от 1 года до 5 лет;

– 20% – при выслуге лет от 5 до 10 лет;

– 25% – при выслуге лет от 10 до 15 лет;

- 30 % - при выслуге свыше 15 лет.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки, засчитываются:

- время работы как основной, так и  работы по совместительству в учреждениях сферы культуры и их подразделениях не зависимо от ведомственной подчинённости;

- время обучения с отрывом от производства в средних специальных, высших учебных заведениях и в аспирантуре, если перед поступлением на учёбу работа в учреждениях сферы культуры продолжалась не менее 11 месяцев;

- время отпуска по беременности и родам и время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им 3-летнего возраста, если непосредственно перед этим отпуском работник работал в учреждении культуры и искусства;

- время осуществления преподавательской, административной и методической работы в высших учебных заведениях, готовящих специалистов учреждений культуры и искусства, средних профессиональных учебных заведениях культуры и искусства, учреждениях дополнительного образования культуры и искусства;

- период временной нетрудоспособности;

-период времени призыва на военные сборы, привлечение на мероприятия, связанные с подготовкой к военной службе, служба в рядах вооружённых сил, если перед призывом в вооружённые силы работа в учреждениях сферы культуры продолжалась не менее 11 месяцев;

- время работы в государственных и муниципальных органах власти по управлению отраслью культуры.

Периоды работы, включенные в стаж работы, дающие право на установление надбавки за выслугу лет, суммируются.

Назначение и выплата надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения.

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение или изменение этой надбавки одновременно с заработной платой.

5.2. Выплаты, зависящие от качества работы

5.2.1. В зависимости от эффективности работы (по результатам деятельности) учреждения, подразделения, каждого сотрудника могут устанавливаться стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются по итогам работы за месяц (квартал) и год, с учетом результатов выполнения учреждением муниципального задания, а также за выполнение особо важных и срочных работ, за перевыполнение отраслевых норм нагрузки. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничен (в пределах фонда оплаты труда).

5.2.2.Оценка эффективности работы, выполнение показателей эффективности деятельности работников, для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера проводится соответствующей комиссией с участием представительного органа работников, с применением демократических процедур оценки.

5.2.3. Работникам учреждения могут производиться иные выплаты, не связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей и результатами деятельности, при наличии средств и в соответствии с Коллективным договором учреждения.

Если на работника учреждения налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

5.2.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом руководителя отдела культуры и архивного дела администрации Панинского муниципального района.

5.2.5. Расчёт размера выплат стимулирующего характера за результаты работы каждому работнику и обоснование данного расчёта производится комиссией.

5.3.Организация деятельности Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам

МКУК «Панинская межпоселенческая центральная библиотека»

5.3.1 Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКУК «ПМЦБ» (далее по тексту - Комиссия) создается Учреждением в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, а также других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы оплаты труда.

5.3.2. Комиссия руководствуется в своей работе действующими нормативными документами:

• Трудовым кодексом Российской Федерации;

• Уставом МКУК «ПМЦБ»

• Положением о системе оплаты труда работников МКУК «ПМЦБ»;

• Настоящим Положением.

5.3.3. Состав Комиссии (5 человек) включает работников, представляющих все уровни управления: председатель - директор Учреждения; секретарь – выбирается на заседании Комиссии; члены комиссии: председатель профсоюзного комитета или лицо с делегированными полномочиями; специалист централизованной бухгалтерии учреждений культуры Панинского района (и) или отдела культуры и архивного дела администрации Панинского муниципального района; работники Учреждения.

5.3.4. Персональный состав Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

5.3.5. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

5.3.6. Секретарь Комиссии назначается из числа членов комиссии и выполняет следующие обязанности: поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговые балльные ведомости на установление выплат стимулирующего характера, ведёт иную документацию Комиссии.

5.3.7. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца. Заседание Комиссии может быть также инициировано председателем Комиссии.

5.3.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.3.9. Результаты работы работников и сотрудников Учреждения оцениваются в соответствии с утверждёнными критериями. Перечень критериев может дополняться и актуализироваться при условии своевременного информирования работников.

5.3.10. В соответствии с утвержденными критериями работник заполняет оценочный лист результативности и качества по своей работе.

5.3.11. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных сотрудниками оценочных листов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями, которые утверждаются приказом директора, и устанавливает итоговое количество баллов оценки их работы за отчетный период.

5.3.12. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении оценочных листов и необъективности оценки, представленные материалы возвращаются сотруднику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов устанавливается Комиссией путем открытого голосования, простым большинством голосов.

5.3.13. В случае выявления недостоверных фактов в оценочных листах работников по решению Комиссии выплаты стимулирующего характера могут быть приостановлены до конца оцениваемого периода.

5.3.14. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат. Размер выплат стимулирующего характера, стоимость одного балла в рублях, может меняться в зависимости от фонда стимулирующих выплат.

5.3.15. В случае наличия оснований по нескольким видам выплат стимулирующего характера их размер суммируется.

5.3.16. Выплаты стимулирующего характера включаются в расчет отпускных, а также листов нетрудоспособности и прочих компенсационных выплат в соответствии с правилами исчисления среднего заработка. Постоянная стимулирующая выплата выплачиваются за фактически отработанное время работников.

5.3.17. Виды выплат стимулирующего характера.

-Ежемесячная стимулирующая выплата за результативность работы (оценочный лист);

-Разовая стимулирующая выплата за выполнение особо важных и ответственных поручений; подготовку и проведение разноуровневых организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью организации; позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях работников (устанавливается в процентах к окладу – до 30 %).

-Иные выплаты стимулирующего характера, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

В случае наличия оснований по нескольким видам выплат стимулирующего характера их размер суммируется.

5.3.18. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата работы на основе критериев оценивания качества труда.

5.3.19 .Показатели и критерии эффективности деятельности работников МКУК «Панинская межпоселенческая центральная библиотека»

Показатели и критерии оценки деятельности для премирования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.Обязательные условия премирования всех категорий работников учреждения٭٭٭ | | | |
| № п/п | Наименование показателей | Критерии оценки работы для премирования | Периодичность оценки |
| 1 | Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг к качеству работы сотрудника | - отсутствие жалоб;  - наличие жалоб | По итогам месяца, квартала, года |
| 2 | Соблюдение трудовой дисциплины | - соблюдение трудовой дисциплины;  - наличие факта нарушения трудовой дисциплины | По итогам месяца, квартала, года |
| 3 | Соблюдение правил техники безопасности | - соблюдение правил техники безопасности;  - наличие факта нарушения правил техники безопасности | По итогам месяца, квартала, года |
| 4 | Высокое качество работы | - отсутствие замечаний вышестоящих организаций  - наличие замечаний | По итогам месяца, квартала, года |
| ٭٭٭При несоблюдении обязательных условий премирования премия не начисляется | | | |
|  | | | |
| 2.Показатели и критерии оценки деятельности для премирования основного персонала  МКУК «ПМЦБ» | | | |
| Заведующая отделом комплектования и обработки | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии эффективности | баллы |
| 1. | Работа с информационно-электронными ресурсами (сайт, группы в соц.сетях, АИС ЕИПСК, МК СТАТ и другие информационные ресурсы) | 0-5 |
| 2. | Наличие наград, благодарностей, грамот, поощрений и повышение квалификации с периодичностью раз в квартал | 0-5 |
| 3. | Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями | 0-5 |
| 4. | Оперативная подготовка и своевременная сдача планов, отчетов и информаций по запрошенным темам | 0-5 |
| 5. | Своевременное и качественное формирование библиотечных фондов: поступления, учет, исключение изданий из фонда и учетных документов | 0-5 |
| 6. | Оказание методической и практической помощи библиотекам района | 0-5 |
| 7. | Ведение и редактирование справочно-поискового аппарата, количественный показатель, внесенных записей в электронный каталог за предшествующий период (не менее 100 записей). | 0-5 |
| 8. | Выявление и перераспределение неиспользованной, непрофильной, многоэкземплярной литературы | 0-5 |
| Заведующая отделом обслуживания и заведующая детской библиотекой | | |
| № п/п | Критерии эффективности | баллы |
| 1. | Работа с информационно-электронными ресурсами (сайт, группы в соц.сетях, АИС ЕИПСК, МК СТАТ и другие информационные ресурсы) | 0-5 |
| 2. | Наличие наград, благодарностей, грамот, поощрений и повышение квалификации с периодичностью раз в квартал | 0-5 |
| 3. | Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями | 0-5 |
| 4. | Оперативная подготовка и своевременная сдача планов, отчетов и информаций по запрошенным темам | 0-5 |
| 5. | Планирование деятельности и организация работы отдела | 0-5 |
| 6. | Удовлетворение читательских потребностей в библиотечно-информационных услугах | 0-5 |
| 7. | Выполнение и перевыполнение плановых показателей (качественных и количественных) | 0-5 |
| 8. | Подготовка и проведение массовых мероприятий (количественные и качественные показатели) организация книжных, тематических и др. выставок. | 0-5 |
| Заведующая методико-библиографическим отделом | | |
| № п/п | Критерии эффективности | баллы |
| 1. | Работа с информационно-электронными ресурсами (сайт, группы в соц.сетях, АИС ЕИПСК, МК СТАТ и другие информационные ресурсы) | 0-5 |
| 2. | Наличие наград, благодарностей, грамот, поощрений и повышение квалификации с периодичностью раз в квартал | 0-5 |
| 3. | Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями | 0-5 |
| 4. | Оперативная подготовка и своевременная сдача планов, отчетов и информаций по запрошенным темам | 0-5 |
| 5. | Составление сводных статистических и текстовых отчетов, сводных годовых и текущих планов работы, осуществление контроля за их исполнением | 0-5 |
| 6. | Оказание методической и практической помощи библиотекам района | 0-5 |
| 7. | Подготовка и проведение семинаров с периодичностью раз в квартал | 0-5 |
| 8. | Составление информационных сообщений по различным запрашиваемым темам | 0-5 |
| Ведущий библиограф | | |
| № п/п | Критерии эффективности | баллы |
| 1. | Работа с информационно-электронными ресурсами (сайт, группы в соц.сетях, АИС ЕИПСК, МК СТАТ и другие информационные ресурсы) | 0-5 |
| 2. | Наличие наград, благодарностей, грамот, поощрений и повышение квалификации с периодичностью раз в квартал | 0-5 |
| 3. | Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями | 0-5 |
| 4. | Осуществление справочно-библиографического обслуживания; организация и ведение СБА, СКС, краеведческой, тематической, литературоведческой картотек; выполнение и учет справок различного вида | 0-5 |
| 5. | Проведение библиографических обзоров, уроков библиотечно-библиографической грамотности | 0-5 |
| 6. | Составление информационно-библиографических изданий, рекомендательных списков, бюллетеней новых поступлений, указателей | 0-5 |
| 7. | Осуществление массового, группового и индивидуального информирования | 0-5 |
| 8. | Оказание методической и практической помощи библиотечным работникам района | 0-5 |
| Библиотекарь | | |
| № п/п | Критерии эффективности | баллы |
| 1. | Работа с информационно-электронными ресурсами (сайт, группы в соц.сетях, АИС ЕИПСК, МК СТАТ и другие информационные ресурсы) | 0-5 |
| 2. | Наличие наград, благодарностей, грамот, поощрений и повышение квалификации с периодичностью раз в квартал | 0-5 |
| 3. | Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями | 0-5 |
| 4. | Дифференцированное обслуживание и руководство чтением читателей библиотеки | 0-5 |
| 5. | Удовлетворение читательских потребностей в библиотечно-информационных услугах | 0-5 |
| 6. | Организация книжных, тематических и др. выставок | 0-5 |
| 7. | Выполнение и перевыполнение плановых показателей (качественных и количественных) | 0-5 |
| 8. | Подготовка и проведение массовых мероприятий (количественные и качественные показатели) | 0-5 |
| Заведующие филиалами | | |
| № п/п | Критерии эффективности | баллы |
| 1. | Работа с информационно-электронными ресурсами (сайт, группы в соц.сетях, АИС ЕИПСК, МК СТАТ и другие информационные ресурсы) | 0-5 |
| 2. | Наличие наград, благодарностей, грамот, поощрений и повышение квалификации с периодичностью раз в квартал | 0-5 |
| 3. | Выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями | 0-5 |
| 4. | Оперативная подготовка и своевременная сдача планов, отчетов и информаций по запрошенным темам | 0-5 |
| 5. | Планирование деятельности и организация работы филиала | 0-5 |
| 6. | Удовлетворение читательских потребностей в библиотечно-информационных услугах | 0-5 |
| 7. | Выполнение и перевыполнение плановых показателей (качественных и количественных) | 0-5 |
| 8. | Подготовка и проведение массовых мероприятий (количественные и качественные показатели) организация книжных, тематических и др. выставок. | 0-5 |

5.3.20. Максимальное количество баллов - 40, Показатели оцениваются баллами от 0 до 5, где 0 баллов – оцениваемый показатель отсутствует, 3 балла – нормативно достаточный уровень показателя, 5 баллов – высокий уровень оцениваемого показателя.

5.3.21. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников учреждения за квартал на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

S = ФОТ ст / N, где

S - стоимость одного балла;

ФОТ ст - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N - количество баллов

Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику учреждения культуры за отчетный период, показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

5.3.22.     Снижение выплат стимулирующего характера

Снижение выплат стимулирующего характера применяется при расчете стимулирующих выплат за интенсивность и качество работы при:

- Нарушении Устава Учреждения.

- Нарушении правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

- Наличие дисциплинарных взысканий у работника.

- Нарушение должностной инструкции.

- Нарушение коллективного договора Учреждения.

- Невыполнение или некачественное исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения.

- Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности, а также инструкций по охране труда работников Учреждения.

6. Условия оплаты труда руководителя и заместителя руководителя учреждения

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения определяется трудовым договором и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2 Должностные оклады устанавливаются руководителю Учреждения в зависимости от сложности труда на основе факторов сложности труда руководителей, в том числе связанных с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости учреждений.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю приказом отдела культуры и архивного дела в зависимости от условий труда в соответствии с разделом 4 настоящего положения.

6.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются отделом культуры и архивного дела в соответствии с разделом 5.1. п. 5.1.4., разделом 5.2. п. 5.2.4. настоящего Положения.

6.5. Премиальные выплаты руководителю учреждения осуществляются с учетом результатов деятельности данного учреждения, личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения. Премирование руководителя учреждения осуществляется по результатам оценки эффективности деятельности на основании приказа отдела культуры и архивного дела за счет фонда оплата труда.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются отделом по культуре администрации муниципального района в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

6.6. При определении размера оплаты труда руководящих работников муниципальных учреждений культуры, учитываются группы по оплате труда, к которым отнесено учреждение культуры. Таблица 3.

Таблица 3.

Показатели и порядок отнесения муниципальных учреждений культуры к группам по оплате труда руководителей.

1. Учреждения культуры библиотечного типа (МКУК «Панинская межпоселенческая центральная библиотека»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа по оплате труда | Среднегодовое число читателей (тыс.чел.) | Среднегодовое количество книговыдач (тыс. экземпляров) |
| I | Свыше 25 | Свыше 600 |
| II | От 15 до 25 | От 400 до 600 |
| III | От 10 до 15 | От 200 до 400 |
| IV | До 10 | От 20 до 200 |

Отнесение библиотек к группам по оплате труда руководителей и специалистов (подтверждение, повышение, понижение) производится ежегодно отделом культуры и архивного дела администрации Панинского муниципального района, в непосредственном подчинении которого они находятся.

Среднегодовое число читателей и среднегодовое количество книговыдач по библиотекам и централизованным библиотечным системам определяется исходя из числа читателей и книговыдач по отчетности в среднем за последние три года.

Библиотеки относятся к соответствующей группе по оплате труда при условии выполнения всех показателей, предусмотренных для этой группы.

Районные библиотеки, объем работы, которых ниже предусмотренного для библиотек II группы, относятся к III группе по оплате труда руководителей и специалистов.

Отдел культуры и архивного дела может переводить подведомственные библиотеки отнесенные к II-IV группам по оплате труда руководителей и специалистов, при достижении высоких результатов по основным направлениям работы, а также осуществлении методического руководства библиотеками на одну группу выше по сравнению с установленной по показателям.

6.7. Должностные оклады заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Заместителям руководителя учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

7. Начисление и выплата заработной платы

7.1. Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения, Положение об оплате труда.

7.3. Табели учета рабочего времени заполняет и подписывает руководитель учреждения.

7.4. Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

7.6. Заработная плата выплачивается сотрудникам в кассе учреждения либо перечисляется на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.7. Перед выплатой заработной платы каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:

– за фактически отработанную первую половину месяца – 16-го числа текущего месяца;

– окончательный расчет за фактически отработанный месяц – 1-го числа месяца, следующего за отчетным.

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. При невыполнении сотрудником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы сотрудника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за сотрудником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

При невыполнении должностных обязанностей по вине сотрудника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.11. Время простоя по вине работодателя, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы сотрудника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине сотрудника не оплачивается.

7.12. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

7.13. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, депонируются.

7.14. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.

7.15. Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, в указанный выше срок сотруднику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

7.17. В случае смерти сотрудника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

8. Ответственность работодателя

8.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом за сотрудником сохраняется должность и должностной оклад.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.